

COMUNE DI MONTELONGO

Provincia di Campobasso

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI COMUNALI

Approvato con delibera consiliare n. 37 del 09/12/1995,

modificato con delibera consiliare n. 8 del 27/02/1996

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Organigramma – Funzionigramma

Art. 3 – Criteri di ammissione

Art. 4 – Programmazione delle assunzioni

Art. 5 – Criteri di assunzione

TITOLO II – ASSUNZIONI PREVIA PROVA SELETTIVA

Art. 6 – Ricorso alle liste di collocamento

Art. 7 – Iscrizione nelle liste

Art. 8 – Avviamento alla selezione

Art. 9 – Selezione e graduatorie

Art. 10 – Assunzione

Art. 11 – Norme di rinvio

TITOLO III – ASSUNZIONI PER CONCORSO

Art. 12 – Requisiti generali di ammissione al concorso

Art. 13 – Bando di concorso

Art. 14 – Pubblicazione del bando

Art. 15 – Domanda di ammissione

Art. 16 – Ammissione dei candidati

Art. 17 – Commissioni di concorso

Art. 18 – Nomina delle commissioni

Art. 19 – Prove concorsuali

Art. 20 – Correzione

Art. 21 – Valutazione dei titoli

Art. 22 – Servizi

Art. 23 – Titoli di studio

Art. 24 – Titoli vari

Art. 25 – Curriculum

Art. 26 – Presentazione dei documenti – Graduatoria degli idonei

Art. 27 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Art. 28 – Graduatoria: Unicità – Validità

Art. 29 – Comunicazione dell'esito ai partecipanti

Art. 30 – Periodo di prova

Art. 31 – Decadenza

TITOLO IV – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 32 – Corso Concorso

Art. 33 – Assunzioni a termine

Art. 34 – Graduatoria

Art. 35 – Prova preselettiva

Art. 36 – Norme di rinvio

Art. 37 – Entrata in vigore - Inserimento nella raccolta dei regolamenti

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le assunzioni a tempo indeterminato e determinato per il personale dipendente del Comune di Montelongo.

Art. 2 – Organigramma – Funzionigramma

1. L'Amministrazione Comunale provvede, sulla base delle rilevazioni dei carichi funzionali, ad aggiornare il proprio organigramma-funzionigramma con cadenza massima biennale.
2. L'Amministrazione può disporre assunzioni, solo per la copertura di posti previsti dal Suo organigramma-funzionigramma.
3. È fatta salva l'assunzione di personale a tempo determinato motivata da eventi imprevedibili o di natura eccezionale.

Art. 3 – Criteri di ammissione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato si effettua:
 - a) Con ricorso alle liste di collocamento, per qualifiche ricomprese tra la 1^a e 4^a fascia funzionale;
 - b) Per concorso pubblico, per le qualifiche superiori alla 4^a;
2. Sono fatte salve le riserve previste in favore del personale iscritto alle categorie protette.

Art. 4 – Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione, attua, entro il 30 aprile di ciascun anno, i processi di mobilità previsti dall'art.6 del Decreto del Presidente della Repubblica 1° Febbraio 1986, n. 13 e dei decreti recettivi dei conseguenti accordi di comparto, secondo le modalità delle vigenti e pertinenti norme e direttive della legislazione statale.
2. L'Amministrazione programma entro il 30 giugno successivo il fabbisogno di personale, in modo da rendere annuale la cadenza dei bandi di offerta di lavoro e delle richieste di avviamento a selezione per le assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, e per quelle a tempo determinato concernenti progetti e prevedibili esigenze, ivi comprese quelle a carattere stagionale.
3. Ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato, l'Amministrazione, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina annualmente, nel rispetto delle disposizioni delle leggi vigenti, il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali, distinguendo l'aliquota percentuale dei posti da riservare ai dipendenti in servizio, quella di cui all'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, ed il numero di posti da ricoprire mediante il ricorso alle procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/12/1988.

4. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal citato Decreto, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art.19 della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal citato D.P.C.M. del 27/12/1988.

5. Le offerte di lavoro, conseguenti alla programmazione di cui al comma 2°, devono essere portate a conoscenza a cura dell'Amministrazione, mediante bandi pubblici da diffondere nelle forme rituali con ogni idoneo mezzo di informazione.

Art. 5 – Criteri di assunzione

1. Tutte le procedure concorsuali e/o le prove selettive sono pubbliche, nel rispetto delle riserve in favore del personale in servizio previste dalle normative contrattuali vigenti.

2. In ogni caso non si procede alla riserva quando il posto da ricoprire è unico e relativo a figura apicale delle diverse aree funzionali.

3. Le assunzioni straordinarie e la stipula di convenzioni sono disposte nel rispetto dei limiti temporali previsti dalla legislazione statale vigente.

4. L'Amministrazione provvede alle assunzioni previste dall'organigramma-funzionigramma con prove concorsuali o selettive uniche per ciascun profilo professionale.

5. Le procedure di selezione devono essere rapide e concentrate; tutte le operazioni della selezione, ivi comprese le attività della Commissione, devono essere svolte alla presenza degli aspiranti.

6. La selezione avviene, per le qualifiche e le fattispecie previste dal presente regolamento, anche sulla base di meccanismi informatici atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure, comprese quelle di preselezione.

7. Non possono essere rilasciate copie degli atti relativi ai concorsi ed alle prove selettive per tutta la durata delle prove. A seguito della pubblicazione della graduatoria gli atti diventano pubblici e può essere rilasciata copia a chiunque ne faccia domanda.

TITOLO II

ASSUNZIONI PREVIA PROVA SELETTIVA

Art. 6 – Ricorso alle liste di collocamento

1. L'assunzione tramite liste di collocamento è effettuata nel rispetto delle priorità stabilite dalla legislazione statale vigente.
2. L'assunzione è subordinata al superamento di prova selettiva che comprovi l'idoneità psico-fisica dell'aspirante all'impiego.
3. Le prove selettive si attuano secondo le modalità previste dal presente regolamento per le procedure concorsuali e comunque mediante adozione di meccanismi informatici, anche di tipo simulativo, che consentano il riscontro degli esiti della prova con speditezza ed in assenza di valutazioni discrezionali da parte della Commissione.
4. Alle prove selettive è ammesso il personale interno, inquadrato in qualifica inferiore; in favore di detto personale trovano applicazione le riserve stabilite dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 7 – Iscrizione nelle liste

1. I lavoratori interessati alle selezioni per l'assunzione nell'Amministrazione, devono essere iscritti nelle liste di collocamento o in quelle di mobilità e devono essere collocati nella graduatoria della sezione circoscrizionale per l'impiego nel cui ambito territoriale insiste il Comune. In ogni caso, per essere avviati a selezione, i lavoratori debbono essere in possesso dei requisiti generali di ammissione agli impieghi pubblici di cui all'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 3 gennaio 1957 n. 3 e successive modifiche ed integrazioni, salva diversa previsione da specificare nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
2. Non possono, in ogni caso, partecipare alla selezione:
 - a) Coloro che sono esclusi dall'elettorato attivo;
 - b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - c) I dipendenti dello Stato o di Enti pubblici collocati a riposo, anche in applicazione di disposizione a carattere transitorio e speciale.
3. Il lavoratore aspirante all'avviamento a selezione deve aver dichiarato alla sezione di iscrizione, ai sensi della Legge 4 gennaio 1968 n. 15, il possesso dei requisiti generali di ammissione agli impieghi e la non sussistenza di ipotesi di esclusione di cui al comma 2°, ed è tenuto, successivamente, a comunicare ogni variazione. L'Amministrazione si riserva di provvedere, comunque, all'accertamento di titoli e requisiti, nei modi di legge.
4. I lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 30 della l. 31 maggio 1975 n. 191, come sostituito dall'art. 19 della L. 24 dicembre 1986 n. 958, debbono aver prodotto alle sezioni circoscrizionali per l'impiego l'apposita certificazione rilasciata dagli organi militari competenti, al fine dell'annotazione del titolo che dia diritto ai benefici di legge.

5. Ai fini delle assunzioni con rapporti a tempo parziale, a tempo determinato e a breve termine, i lavoratori interessati debbono aver espressamente dichiarato la propria disponibilità a tali particolari tipi di rapporto. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla apposita convocazione o si rifiuti di essere avviato a selezione.

Art. 8 – Avviamento alla selezione

1. L'Amministrazione richiede alla sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio di quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione dei titoli di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

2. La selezione dei lavoratori è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Art. 9 – Selezione e graduatorie

1. L'Amministrazione entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i lavoratori per le prove selettive, indicando il giorno e luogo di svolgimento.

2. La selezione si attua con le stesse modalità previste per i concorsi di cui al TITOLO III del presente regolamento, in quanto applicabili, avendo riguardo alla qualifica funzionale di competenza.

3. La selezione deve, comunque, tendere ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale, formulando la relativa graduatoria, comprensiva anche dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essa riservata.

4. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. Ad esse provvede un'apposita commissione composta da un funzionario dell'Amministrazione e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Art. 10 – Assunzione

1. L'Amministrazione procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. La presentazione dei documenti di rito in bollo, attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, deve avvenire entro il primo mese di servizio.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

4. I provvedimenti di nomina sono immediatamente esecutivi, salva la sopravvenienza di inefficacia per effetto del riscontro negativo degli organi di controllo.

5. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente sino al giorno della decadenza o della comunicazione del riscontro negativo degli organi di controllo deve comunque essere compensata.

6. Il Comune è tenuto, entro tre giorni dalla assunzione in servizio ovvero dalla cessazione del rapporto di lavoro, a darne comunicazione alla sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore.

Art. 11 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente regolamentato dal presente titolo, si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento in materia di concorsi, in quanto applicabili.

TITOLO III

ASSUNZIONI PER CONCORSO

Art. 12 – Requisiti generali di ammissione al concorso

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana;

b) Età – età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedano deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di più benefici, i 45 anni di età. Si prescinde dal requisito dell'età per il personale in attività di servizio alle dipendenze dell'Amministrazione dello Stato e degli Enti Pubblici indicati nell'art. 1 del D.P.R. 25/06/1983 n. 347.

c) Idoneità fisica. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'Amministrazione con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette. Gli accertamenti di cui ai due precedenti commi sono effettuati prima dell'ammissione in servizio. Il personale dipendente dalle amministrazioni ed enti di cui all'ultimo comma della precedente lett. b) è dispensato dalla visita medica.

d) Titolo di studio per l'accesso alle rispettive carriere. Per l'accesso dall'esterno sono richiesti i seguenti titoli di studio:

- Per la 1^a qualifica funzionale: assolvimento della scuola dell'obbligo (licenza elementare se conseguita anteriormente all'entrata in vigore della legge 31/12/1962 n. 1859 o frequenza fino al 14^o anno d'età successivamente alla predetta data);
- Per la 2^a qualifica funzionale: assolvimento dell'obbligo scolastico (come sopra);
- Per la 3^a qualifica funzionale: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta;
- Per la 4^a qualifica funzionale: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta;
- Per la 5^a qualifica funzionale: diploma di istruzione di 2° grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;
- Per la 6^a qualifica funzionale: licenza di scuola media superiore o equipollente;
- Per la 7^a qualifica funzionale: diploma di laurea;
- Per la 8^a qualifica funzionale: diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale;
- Per la 1^a qualifica dirigenziale: diploma di laurea, abilitazione professionale (ove prescritta) ed esperienza di servizio di almeno 5 anni acquisita presso Pubblica Amministrazione o private in posizioni di lavoro corrispondenti per contratto alla 8^a qualifica funzionale.

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione; quello relativo al limite massimo di età deve, invece, essere posseduto alla data di pubblicazione del bando di concorso.

2. Non possono partecipare ai concorsi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione. Non possono altresì partecipare

coloro che siano stati collocati a riposo ai sensi della L. 24.05.1970 n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. I requisiti specifici di ammissione sono indicati in ragione di ogni singolo profili professionali.

Art. 13 – Bando di concorso

1. La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure concorsuali o selettive è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato nella stessa deliberazione di indizione della procedura.

2. Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

a) dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente regolamento ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 347/93;

b) descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con accanto la qualifica funzionale di appartenenza;

c) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della valenza del concorso stesso per quelli che risulteranno liberi a seguito di collocamento a riposo, dimissioni o morte, che si verificheranno nei tre anni successivi alla data della chiusura del bando, fatta eccezione per quei posti che venissero istituiti o trasformati successivamente alla data del bando stesso;

d) il numero dei posti, riservato al personale in servizio presso l'ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui al punto 8 dell'art. 5 del D.P.R. n. 268/1987 ripristinato con l'art. 26 del D.P.R. n. 494/1987;

e) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti (ivi compresa l'indennità integrativa speciale) ed eventuali prestazioni in natura (abilitazione – gratuita o meno – del custode, divise, vestiario vario, etc.) provvedendosi altresì ad indicare l'entità e le modalità della prima progressione economica;

f) i requisiti essenziali richiesti per la partecipazione dall'esterno, siano essi di valenza generale, siano essi di studio o professionalità, relativi al posto messo a concorso;

g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso (ove prevista);

h) i requisiti e le condizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/87, ripristinato dall'art. 26 del D.P.R. 494/87 riferiti alla partecipazione del personale interno;

i) l'indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che comunque essa è da rendere anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso;

l) i documenti da produrre a pena di esclusione e la possibilità di produrre, con pari effetto, in luogo del titolo di studio originale richiesto per l'ammissione, un certificato dell'autorità scolastica competente qualora il titolo predetto non sia stato ancora rilasciato. La fungibilità dal certificato all'originale è tuttavia condizionata ad indicazione contenuta nello stesso certificato del mancato rilascio dell'originale. Per i titoli universitari, per i quali non fosse possibile acquisire tale dichiarazione nel certificato a seguito dell'organizzazione meccanizzata della loro elaborazione, il concorrente può esibire una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio nella quale attesti, sotto la propria responsabilità, la circostanza del non avvenuto rilascio del diploma originale.

- m) l'indicazione della obbligatorietà o facoltà della presentazione del curriculum; la sua produzione è obbligatoria con sottoscrizione del candidato soltanto per i concorsi a profili professionali appartenenti alla 6^a qualifica funzionale ed alle altre superiori. La produzione facoltativa consente la sua valutazione nell'ambito delle norme contenute nel successivo art. 22;
- n) l'obbligo, da osservare a pena di decadenza, di far pervenire l'istanza di ammissione ed i documenti a mezzo del servizio postale mediante raccomandata;
- o) il termine ultimo per la presentazione della domanda, intendendosi esso riferito alla data del timbro di inoltro del plico;
- p) il programma delle prove.

Art. 14 – Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e a mezzo di manifesti da affiggere nelle pubbliche vie almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.
2. Al bando di concorso per posti di ruolo deve essere data la diffusione più ampia possibile, utilizzando altri mezzi, quali riviste specializzate, bollettino concorsi, invio di copia del bando agli enti limitrofi e, per notifica, agli enti di cui alla L.2.04.68 n. 482.

Art. 15 – Domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare:
 - a) Il cognome, nome, domicilio o recapito;
 - b) Il luogo e la data di nascita nonché, in caso di superamento del limite di età di 40 anni alla data del bando, i titoli che danno diritto all'elevazione del limite;
 - c) Il possesso della cittadinanza italiana;
 - d) Il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
 - e) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne o di procedimenti penali in corso;
 - f) La posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per i candidati di sesso maschile);
 - g) I servizi eventualmente prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di tali e precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - h) I titoli che eventualmente diano diritto a precedenza e/o preferenza nella nomina.

Per i dati che siano già in possesso di questa Amministrazione Comunale, o desumibili da certificati della Pubblica Amministrazione, il candidato potrà limitarsi alla indicazione del possesso del requisito, precisando, a fianco della indicazione del relativo certificato, "in possesso della Pubblica Amministrazione".

La domanda deve essere sottoscritta con firma autenticata nelle forme di legge.

2. La domanda deve essere trasmessa a mezzo posta entro il termine massimo fissato per il bando. Fanno piena prova il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

3. Eventuali violazioni della legge sul bollo non comportano nullità delle domande e sono oggetto di regolarizzazione.

Art. 16 – Ammissione dei candidati

1. Nei giorni successivi a quello ultimo fissato per la chiusura del concorso, l'ufficio archivio consegna, mediante lettera di trasmissione, le domande pervenute al Presidente della Commissione giudicatrice del concorso.

2. La Commissione, esaminate le domande dei concorrenti e accertata la regolarità della documentazione, propone alla Amministrazione Comunale l'ammissione o la motivata esclusione dei concorrenti al concorso.

3. L'Amministrazione Comunale delibera l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti sulla base delle proposte della Commissione giudicatrice.

4. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di avvalersi anche per tale procedura, di sistemi informatizzati.

5. I provvedimenti di esclusione devono essere analiticamente motivati con riferimento alle cause specifiche che l'hanno determinata. Non è consentita la sostituzione della motivazione con clausole di stili o stereotipi.

6. L'esclusione viene determinata agli interessati dal Capo dell'Amministrazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 17 – Commissioni di concorso

1. Le commissioni esaminatrici sono formate da 3 commissari e da un segretario scelto tra i Dipendenti dell'Amministrazione Comunale, senza diritto di voto.

2. I commissari devono essere esclusivamente esperti di provata competenza nella materia di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o dipendenti delle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

3. L'incarico di Commissario è incompatibile con le diverse fattispecie, in quanto pertinentemente invocabili, di cui gli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

Art. 18 – Nomina delle Commissioni

1. La Giunta Comunale, fermo restando quanto determinato dall'art. 17, nomina la commissione giudicatrice e mette a disposizione il personale necessario per l'attività stessa.

Art. 19 – Prove concorsuali

1. Tutte le operazioni concorsuali, ivi comprese le fasi preliminari alle prove, devono avvenire con sistemi informatici che diano speditezza alle operazioni e certezza sulla trasparenza delle prove o comunque attraverso meccanismi atti a ridurre la discrezionalità della valutazione.

2. I candidati devono essere avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della prova scritta almeno 20 giorni prima della data della prova stessa. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione giudicatrice dispone che il segretario della commissione, coadiuvato dal personale di assistenza, proceda all'appello nominale e al riconoscimento dei concorrenti, mediante esibizione di un documento personale di identità e al loro collocamento in modo che non possano comunicare tra loro.

3. La commissione può avvalersi, anche per detta operazione, di procedure informatizzate.

4. La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla Commissione con l'osservanza delle norme del presente regolamento.

5. Le prove avvengono, per qualifiche fino alla 6^a compresa, mediante somministrazione ai candidati di batterie di test con domanda certa e risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la settima qualifica e categorie superiori saranno articolate in due distinte prove scritte, delle quali una a contenuto teorico-pratico effettuata mediante test a risposta sintetica, ed un'ulteriore orale, cui si accede previo superamento delle prove scritte con un punteggio di almeno 7/10 rispetto alla massima votazione ottenibile.

6. I test dovranno essere compilati in ragione della complessità delle funzioni del posto messo a concorso nelle materie specifiche dell'allegato 2, nell'ambito delle quali saranno articolate anche le prove scritte ed orali.

7. La commissione potrà preventivamente esaminare talune batterie di test e proporre integrazioni ai redattori.

8. Le batterie dei test eventualmente esaminate dalla commissione e oggetto di preventiva dimostrazione presso l'Amministrazione devono essere cancellate dal programma d'esame.

9. I test devono essere sorteggiati.

10. Le operazioni di sorteggio devono essere svolte nell'aula di esame alla presenza di tutti i candidati.

Art. 20 – Correzione

1. Al termine del tempo stabilito dalla commissione le schede verranno corrette ed il relativo punteggio attribuito sarà annotato nel relativo verbale, redatto sempre alla presenza dei candidati e su base informatica.

2. Il punteggio complessivo viene attribuito ai candidati in base a percentuali indicate e relative a:

- a) Titoli di studio;
- b) Titoli per servizio o carriera;
- c) Titoli vari;
- d) Curriculum.

Art. 21 – Valutazione dei titoli

1. Ai candidati viene attribuito un punteggio complessivo da 1 a 100.

Per le prove e/o test sono attribuiti punti da 1 a 70.

Il punteggio attribuito ai titoli è così distribuito:

a) Titoli di studio	da 1 a 8
b) Titoli di carriera o servizio	da 1 a 18
c) Titoli vari	da 1 a 2
d) Curriculum	da 1 a 2

2. Si procede alla valutazione dei titoli solo per concorrenti che siano risultati idonei alle prove

3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato e attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi per titoli ed esami (art.17 L. 24.12.86 n. 958).

Art. 22 – Servizi

1. Ai fini delle ammissibilità e delle valutazioni dei titoli nei concorsi banditi, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto (art. 22 L. N. 958/1986).

2. I punti riservati alla categoria titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo prefissato, il servizio reso in posizioni diverse.

3. I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima categoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.

4. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a gg. 15 trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.

5. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.

6. È valutabile, nell'ambito di un periodo massimo di tempo fissato con criteri generali, il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di Enti Pubblici o Enti di Diritto Pubblico, o Aziende Pubbliche.

7. Sono valutate soltanto le attività svolte con la qualifica funzionale non inferiore di tre livelli a quella cui inerisce il concorso. I servizi resi prima del periodo di tempo fissato non vengono considerati.

Art. 23 – Titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso della sufficienza; viene invece valutato per la differenza qualora risulti superiore alla sufficienza.

2. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:

- Sottocategoria A

Per la valutazione delle votazioni ottenute in supero alla sufficienza nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo che non viene considerato ed il massimo di votazione possibile.

Per i titoli di studio rilasciati con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue:

- Sufficiente = non valutabile;
- Buono = pari ad una valutazione di diploma di 7/10 o equivalente;
- Distinto = pari ad una valutazione di diploma di 8/10 o equivalente;
- Ottimo = pari ad una valutazione di diploma di 10/10 o equivalente.

- Sottocategoria B

È riservata per i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta.

I punteggi richiesti alla sottocategoria saranno sempre attribuiti in modo proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo (da conteggiare sufficiente) all'acquisizione del titolo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento.

- Sottocategoria C

Per la valutazione del titolo di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinente specificatamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestante arricchimento della stessa.

Il riparto dei punti nelle sottocategorie indicate deve essere fatto in modo che siano privilegiati nella valutazione i titoli professionali più inerenti al profilo professionale richiesto.

La valutazione del titolo di ammissione a votazione piena non può assorbire più di 1/3 del totale dei punti a disposizione della categoria.

I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata nella professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

Art. 24 – Titoli vari

1. Nella categoria titoli vari vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, l'idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, il servizio reso presso Enti Pubblici in regime giuridico di "locatio operis".

2. La commissione dovrà assegnare almeno il 30% del punteggio riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

3. L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed alla importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

4. La valutazione delle pubblicazioni deve essere operata adeguatamente, in relazione alla originalità della traduzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori.

La commissione deve, peraltro, dare accurata ponderazione alle seguenti fattispecie:

- data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento dei titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
- che le pubblicazioni non contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, od abbiano contenuto meramente compilativo e divulgativo, ovvero costituiscono monografie di alta originalità.

Art. 25 – Curriculum

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titolo già valutato in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e altre specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese l'idoneità ed i tirocini non valutabili per norme specifiche.

In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti Pubblici.

Non sono valutabili le idoneità in concorsi relativi alla medesima posizione funzionale oggetto del concorso o in posizioni funzionali inferiori o in concorsi per soli titoli.

2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne darà atto e non attribuisce alcun punteggio.

3. Nei concorsi con riserva agli interni il punteggio attribuito tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei 5 anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione.

A tale fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 26 – Presentazione dei documenti – Graduatoria degli idonei

1. I concorrenti che abbiano superato i test debbono far pervenire alla Amministrazione, nel termine perentorio che sarà indicato, i documenti prescritti per dimostrare il possesso dei titoli di precedenza e di preferenza nella nomina dichiarati nella domanda, ove non già in possesso della P.A.. In tal caso è sufficiente la indicazione del titolo e della Amministrazione in possesso della relativa certificazione.

2. I vincitori di concorso o chi sia, comunque, chiamato in servizio dovranno regolarizzare in bollo i documenti prodotti o da produrre.

3. La Commissione al termine delle prove di esame, formula la graduatoria dei candidati idonei.

4. I verbali e gli atti della Commissione vengono rimessi, con apposita lettera del Presidente, alla Amministrazione.

Art. 27 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta Comunale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

Qualora non venga notato alcun elemento di illegittimità la Giunta approva con atto formale gli atti del concorso e la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.

Assume, inoltre, i necessari provvedimenti in caso di riscontrata illegittimità.

Art. 28 – Graduatoria: Unicità – Validità

1. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

3. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di uguale qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente alla indizione del concorso, fatta eccezione per quei posti che vengono istituiti o trasformati successivamente alla data di indizione del concorso.

Art. 29 – Comunicazione dell'esito ai partecipanti

1. Una volta divenuta esecutiva la deliberazione del competente organo che approva le operazioni concorsuali e procede alla nomina, il Capo dell'Amministrazione provvede a comunicare ad ogni partecipante, a mezzo di apposita lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

2. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria di merito, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà, contestualmente, all'invito a legalizzare in bollo la domanda, l'autentica della sottoscrizione e i documenti eventualmente già prodotti, se necessario.

3. L'Amministrazione provvede ad istruire la domanda con i relativi certificati richiedendo, ove occorra, la collaborazione del candidato.

Art. 30 – Periodo di prova

1. I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

2. Il periodo di prova ha la durata di sei mesi.

3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del Capo dell'Amministrazione, basato sulla relazione del Responsabile dell'unità organica cui è stato assegnato.

Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Capo dell'Amministrazione dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

Ove entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa con esito favorevole.

Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

Art. 31 – Decadenza

1. Il vincitore che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro trenta giorni dal termine stabilito nel provvedimento di nomina, decade dalla nomina stessa.
2. Il Capo dell'Amministrazione, per comprovate ragioni, può prorogare il termine di assunzione in servizio per un periodo non superiore ad ulteriori trenta giorni.
3. Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
4. Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione della Giunta Municipale e viene notificato, a cura di un Messo Comunale, all'interessato.

TITOLO IV

ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 32 – Corso Concorso

1. In attuazione delle disposizioni contrattuali vigenti, l'Amministrazione può procedere alle assunzioni per le quali sia previsto un concorso, con la procedura del corso-concorso.
2. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un concorso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% ai posti ammessi al concorso.
3. Al termine del corso, una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione, in sede di contrattazione decentrata.
4. A tali procedure si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal presente regolamento in materia di concorsi.

Art. 33 – Assunzioni a termine

1. Il personale da adibire per limitati periodi di tempo a mansioni riferite a figure professionali ascritte a qualifiche funzionali non superiori alla settima, è reclutato mediante prova selettiva, alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione ai sensi dell'art. 35, i candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.
2. Il Comune provvede, nell'ambito delle disponibilità di bilancio - nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 16 della L. 28/02/1987 n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni – al reclutamento del personale indicato nel comma 1°, secondo i sistemi di selezionamento previsti dai rispettivi regolamenti, garantendo, in ogni caso, la pubblicità dell'avviso di reclutamento ai sensi dell'art. 7 comma 6°, della L. 29/12/1988 n. 554.

Art. 34 – Graduatoria

1. L'Amministrazione, con riferimento alle singole qualifiche, categorie o profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno e a tempo parziale indicati negli avvisi di reclutamento, predispone apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli dichiarati dai candidati nelle domande:
 - a) votazione riportata nel conseguimento titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di Pubblico Impiego, anche a tempo determinato, purché non siano conclusi per demerito;
2. Alla votazione conseguita nel titolo di studio prescritto per l'accesso alla settima, alla sesta ed alla quinta qualifica funzionale, è attribuito un punteggio fino al massimo di 4 punti. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 per mese fino ad un massimo di punti

3. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano d'età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

Art. 35 – Prova preselettiva

1. La prova preselettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, mediante la soluzione, in tempi predeterminati, di appositi test con domanda certa e risposta multipla.

2. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti: essa si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 7/10.

3. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, valutati ai sensi dell'art. 34, comma 2°, la votazione conseguita nella prova preselettiva.

Art. 36 – Norme di rinvio

1. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento e, comunque, per quanto compatibile, si applicano le norme di cui al D.P.R. 9/5/1994 n. 487.

2. Si applicano, altresì, alle assunzioni a tempo determinato le norme sulle assunzioni a tempo indeterminato, per quanto compatibili e non espressamente derogate dalla vigente legislazione statale e del presente regolamento.

3. Si applicano, infine, per i rapporti a tempo parziale, nonché per le fattispecie cui gli stessi debbano uniformarsi alla luce delle necessità organizzative dell'Ente, le norme di cui al D.P.C.M. 17.3.89 n. 117, così come parzialmente modificate dall'art. 22, comma 20°, della Legge 23.12.94 n. 724, e dalle altre e sopravvenienti norme sulla finanza pubblica.

Art. 37 – Entrata in vigore

Inserimento nella raccolta dei regolamenti

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva, ai sensi della L. 142/90.

2. Il presente regolamento, a cura della Segreteria, sarà inserito nella raccolta dei Regolamenti dell'Ente.