



COMUNE DI BIANCAVILLA

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

Pec: protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 49 DEL 01/04/2019

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.

L'anno 2019, il giorno uno alle ore 11:00 e ss. del mese di Aprile nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano

		Pres.	Ass.
BONANNO ANTONIO	Sindaco	X	
AMATO MARIO	Assessore	X	
RUSSO DANIELA	Assessore		X
STISSI ALFIO	Assessore		X
KHALIL GIULIO	Assessore	X	
TOTALE		3	2

Il Sindaco, Antonio Bonanno, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza per il numero dei presenti, dichiara aperta la seduta ed invita alla trattazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Partecipa alla seduta Il Segretario, Dott.ssa Valeria Furrarello.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Dato atto che, in ossequio al disposto di cui all'art. 12 della L.R. 30/2000, sono stati resi dai responsabili degli Uffici competenti i prescritti pareri e (ove occorre) è stata resa, ai sensi dell'art. 12 della l.r. n. 30/2000 (art. 153, 5° c, del D.Lgs. 267/00) e dall'art. 13 della L.R. 44/91, la prescritta attestazione della relativa copertura della spesa da parte del responsabile dell'Ufficio finanziario.

Richiamata la parte espositiva, così come riportata in detta proposta e che qui deve intendersi integralmente riportata ad ogni effetto di legge.

Attesa la propria competenza a deliberare sull'oggetto, ai sensi dell'art. 15, della legge regionale siciliana n. 44/1991.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale della proposta presentata e ritenuto doversi provvedere in merito.

Visto l'art. 24 dello Statuto Comunale.

Visto l'O.R.EE..LL.

Con Voti unanimi, resi nelle forme di legge.

DELIBERA

- Di approvare, per quanto sopra espresso e motivato, la proposta deliberativa Reg.n° 65 del 28/03/2019, sottoposta all'Organo e che, viene integralmente trascritta:

VISTO il vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni del personale approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.54 del 22.03.2003;

RILEVATO che il predetto atto regolamentare risulta ormai inadeguato alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego nella P.A. e che in particolare, necessita di essere adeguato ai principi contenuti nella norma fondamentale di riferimento;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il cui art. 2 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

VISTI i criteri generali adottati dal Consiglio Comunale con Delibera N.15 del 2000;

APPURATA la necessità di adeguare la regolamentazione su citata alle attuali previsioni normative;

RITENUTO di dover adottare un nuovo regolamento che disciplini le modalità di svolgimento dei concorsi e le procedure di reclutamento del personale ed abrogare il precedente;

VISTO l'allegato schema di regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure per l'assunzione del personale, che sotto la lettera "A" forma parte integrante del presente atto;

VISTO il D. Lgv. n. 150/2009;

VISTO il D.P.R. 487/1994;

VISTO il D. lgs. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di contabilità;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali vigente in Sicilia.

S I P R O P O N E

1. **DI APPROVARE** lo schema di regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, composto da n. 59 articoli, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

2. **DI DARE ATTO** che l'allegato Regolamento abroga il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni approvato con deliberazione di Giunta municipale 54 del 22.03.2003 ed ogni altra disposizione con esso contrastante;

3. **DI COMUNICARE** alle Organizzazioni Sindacali la presente deliberazione ed il regolamento allegato;

4. **DI DARE** adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente;

5. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

A tal punto, il Sindaco propone alla Giunta l'immediata esecutività della delibera.

La Giunta Municipale

Sentita la proposta del Sindaco,
a voti unanimi resi nelle modalità di legge,

Delibera

l'immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44/1991.

- Di dare atto che la presente deliberazione verrà affissa per 15 giorni consecutivi presso l'albo pretorio on line dell'Ente con inserimento sul sito istituzionale www.comune.biancavilla.ct.it ;
- Di demandare al responsabile del servizio proponente l'esecuzione di quanto testè deliberato.
- Di dare atto, infine, che:
- La presente deliberazione è divenuta esecutiva ed eseguibile il 01/04/2019. ai sensi dell'Art. 12, comma 2 L.R. 44/1991.
- il presente provvedimento è impugnabile dinnanzi al Tribunale Amministrativo Regionale- Sezione Distaccata di Catania entro 60 giorni dalla sua pubblicazione, ovvero in via alternativa, con ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Giunta regionale Siciliana entro 120 giorni dalla sua pubblicazione;- copia od estratto della medesima verrà inserito ai sensi dell'art. 18, comma 1, L.R. 16/12/2008, n° 22, come modificato dall'art. 6 della Legge Regionale Siciliana del 26/06/2015 n. 11, nei termini di rito, sul sito istituzionale.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Sig. Antonio Bonanno

IL SEGRETARIO

Dott.ssa Valeria Firrarello

L'ASSESSORE ANZIANO

Sig. Mario Amato



COMUNE DI BIANCAVILLA

Città Metropolitana di Catania
Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879
Pec: protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

allegato alla proposta di Deliberazione della
Giunta Comunale n° 65 del 28/03/2019

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.

VISTO il vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni del personale approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.54 del 22.03.2003;

RILEVATO che il predetto atto regolamentare risulta ormai inadeguato alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego nella P.A. e che in particolare, necessita di essere adeguato ai principi contenuti nella norma fondamentale di riferimento;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il cui art. 2 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

VISTI i criteri generali adottati dal Consiglio Comunale con Delibera N.15 del 2000;

APPURATA la necessità di adeguare la regolamentazione su citata alle attuali previsioni normative;

RITENUTO di dover adottare un nuovo regolamento che disciplini le modalità di svolgimento dei concorsi e le procedure di reclutamento del personale ed abrogare il precedente;

VISTO l'allegato schema di regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure per l'assunzione del personale, che sotto la lettera "A" forma parte integrante del presente atto;

VISTO il D. Lgv. n. 150/2009;

VISTO il D.P.R. 487/1994;

VISTO il D. lgs. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di contabilità;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali vigente in Sicilia.

PROPONE

- 1. DI APPROVARE** lo schema di regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, composto da n. 59 articoli, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2. DI DARE ATTO** che l'allegato Regolamento abroga il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni approvato con deliberazione di Giunta municipale 54 del 22.03.2003 ed ogni altra disposizione con esso contrastante;
- 3. DI COMUNICARE** alle Organizzazioni Sindacali la presente deliberazione ed il regolamento allegato;
- 4. DI DARE** adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente;
- 5. DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e Art. 12 L.R. 30/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, si esprime parere favorevole per quanto di competenza in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento in oggetto e sopra riportato.

Annotazioni:

Biancavilla, 29/03/2019

Il Responsabile della P.O.
Salvatore Leonardi / INFOCERT SPA



COMUNE DI BIANCAVILLA

Città Metropolitana di Catania
Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879
Pec: protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

allegato alla proposta di Deliberazione della
Giunta Comunale n° 65 del 28/03/2019

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI
CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.

Si attesta la regolare copertura finanziaria nel Bilancio Comunale della spesa di cui al provvedimento in oggetto, per l'importo complessivo di , risultante nel sottoscritto prospetto. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b), Legge 213/2012 e Art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole per quanto di competenza in ordine alla regolarità contabile del provvedimento in oggetto.

Entrata

Prenotazione	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo

Spesa

Prenotazione	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo

Annotazioni:

Biancavilla, 01/04/2019

Il Responsabile dei Servizi Finanziari
Dino Scandura / INFOCERT SPA

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale



COMUNE DI BIANCAVILLA

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

Pec: protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it

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

Art. 1 – Principi generali.

1. Il Comune di Biancavilla stipula contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato, nei limiti dei posti determinati dal piano occupazionale approvato annualmente dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 91 del T.U. N. 267/2000, con le seguenti modalità:

- a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34\ bis);
- b) tramite procedure selettive pubbliche;
- c) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi, salvo eventuali deroghe previste dalle attuali norme vigenti, tramite:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli ed esami;

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

4. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti

collettivi nazionali per la disciplina delle materie dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

5. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.lg. n. 165/2001, nonché dalle linee guida di cui alla direttiva n. 3 del 24/04/2018, del Presidente del Consiglio dei Ministri dipartimento della Funzione Pubblica. Si applicano, altresì, per quanto compatibili, nel rispetto del principio dell'autonomia regolamentare in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, la L. R. 30 Aprile 1991, n. 12, il D.P.R.S. 3 febbraio 1992 ed altre successive norme approvate dalla Regione Siciliana, nonché le disposizioni compatibili contenute nel D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996 n. 693.

Art. 2 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze del Comune di Biancavilla, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;
 - b. Avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;
 - c. Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d. Non aver riportato condanne penali che possono determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
 - e. Possesso del titolo prescritto per l'accesso al posto;
 - f. Idoneità psico-fisica a svolgere l'impiego;
 - g. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - h. posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (solo per i maschi nati entro il 1985);
 - i. Non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127, primo comma lett.d del D.P.R. 3/1957, per aver prodotto, al fine di conseguire l'impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - j. Non essere in una delle cause di incapacità previste dalla legge;
 - k. conoscenza di una lingua straniera e utilizzo degli strumenti informatici: sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato della categoria C e D. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
 1. Età non superiore agli anni 40 per gli appartenenti alla polizia municipale.
2. I requisiti generali sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del bando o dell'avviso di selezione. Altri eventuali requisiti previsti per l'accesso devono invece essere posseduti al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 3- Titoli di studio o professionali

1. Per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:

a) categoria A:

Licenza di scuola dell'obbligo;

b) categoria B, posizione B1:

- licenza scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;

c) categoria B, posizione B3:

- diploma professionale correlato alla posizione professionale e/o particolari abilitazioni;

d) categoria C:

- diploma di scuola secondaria superiore generico e/o specifico in relazione alla qualifica professionale richiesta per la stipula del contratto, tenuto conto del fabbisogno dell'ente;

e) categoria D, posizione D1:

- per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea o diploma universitario;

- per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M.509/99: laurea di primo livello (L), ovvero laurea magistrale o specialistica per particolari profili professionali previsti nel programma triennale del fabbisogno del personale;

- la laurea richiesta per la stipula del contratto può essere generica e/o specifica in relazione alla qualificazione professionale richiesta per la stipula del contratto, tenuto conto del fabbisogno dell'ente;

2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1;

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando se quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori assorbenti di quello inferiore.

Art. 4 - Condizioni ostative all'accesso

Non possono accedere all'impiego coloro che:

1) siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

2) abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

3) Abbiano riportato condanne penali comportanti l'interdizione perpetua dal pubblico impiego o quella temporanea nel limite del tempo previsto.

Art. 5 – Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del settore personale.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- le modalità di concorso, il numero dei posti, il profilo professionale, la qualifica funzionale, ed il trattamento economico;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, delle prove preselettive;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- la votazione minima per il superamento delle prove orali;
- i requisiti generali e particolari richiesti;
- i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;
- i termini e le modalità della loro presentazione;
- la data, l'ora, ed il luogo della seduta destinata al sorteggio della Commissione giudicatrice;
- il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
- la modalità di compilazione della domanda di partecipazione e le dichiarazioni da rendere;
- conoscenza di una lingua straniera e utilizzo degli strumenti informatici (requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato della categoria C e D).
- l'obbligo dei concorrenti di presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione e di produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando di concorso;
- l'invito ad eventuali concorrenti disabili di dichiarare tale stato e di indicare gli ausili di cui necessitano per l'espletamento delle prove di esame e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi.

3. Ai fini della documentazione di stati, fatti e qualità personali dei concorrenti, si applicano le disposizioni secondo la vigente normativa in materia.

4. I concorrenti disabili sono tenuti ad allegare alla domanda di partecipazione un certificato rilasciato dalla Azienda Sanitaria competente da cui risulti tale stato e dovranno indicare i supporti di cui necessitano per l'espletamento delle prove di esame.

5. Il bando del concorso sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

6. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line comunale, nonché sul sito internet istituzionale per trenta giorni consecutivi. L'estratto del bando deve essere pubblicato sulla G. U. R. S. almeno trenta giorni prima della scadenza dei termini di presentazione dell'istanza di partecipazione.

Art. 6– Riaperture del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. La Giunta Municipale ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni d'interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 7 – Presentazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso redatte in carta semplice debbono essere spedite all'Amministrazione o per mezzo di raccomandata A.R. o tramite posta certificata che consenta di identificare il mittente, nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro dell'Ufficio postale accettante o se trasmessa tramite PEC, dalla ricevuta rilasciata dal sistema, attestante la consegna .

2. I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsti dal bando, al momento dell'approvazione della graduatoria.

3. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- le proprie generalità;
- il luogo e la data di nascita;
- il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso dei requisiti speciali se richiesti dal bando;
- il possesso della cittadinanza italiana;
- l'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo Comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

- le eventuali condanne penali riportate; in caso affermativo il concorrente è tenuto a dichiarare le condanne riportate anche se siano intervenuti condono: amnistia, indulto o perdono giudiziario;
- i procedimenti penali eventualmente pendenti;
- le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
- il possesso della idoneità fisica e l'assenza di difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio, se richiesti nel bando;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - la conoscenza di una lingua straniera e utilizzo degli strumenti informatici (requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato della categoria C e D);
- l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso.

4. Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:
 - i titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;
 - il titolo che dà diritto, eventualmente, a precedenza o preferenza ai fini della nomina;
 - la ricevuta del versamento della tassa di concorso nella misura massima prevista dall'art. 27, co. 6, del D.L. n. 55/83, modificato con l'art. 23 della legge n. 340 del 24.11.2000.
5. Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso, a pena di esclusione.

Art. 8 – Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso fissata in euro 10,32 (art. 23 della L. 24.11.2000 n. 340);

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della L. 15.05.1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della L. 16.06.1998, n. 191.

2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere prodotti secondo le modalità di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Tutti i documenti, ove non siano già specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

1. La domanda di ammissione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Art. 9 – Preselezione candidati.

1. Qualora ad un concorso pubblico chiedano di partecipare più di duecento candidati, si procede ad una prova preliminare mediante quiz al fine di ammettere alle prove di esame un numero di concorrenti non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso.
2. Per l'effettuazione del quiz di cui al comma precedente, la Commissione può chiedere alla amministrazione di essere assistita da istituti o agenzie specializzate.

Art. 10 – Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la fase istruttoria delle domande di ammissione al concorso pubblico e della relativa documentazione è effettuata al capo settore Affari Generali – Risorse Umane, ai soli fini dell'ammissione, sulla scorta delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata dal candidato.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipare al concorso; in tal caso, l'amministrazione deve comunicare al candidato non ammesso l'avvenuta esclusione, tramite raccomandata A/R, tramite PEC ove l'istanza sia stata presentata con tale modalità, ovvero tramite telegramma.
3. Qualora a seguito dell'esame delle istanze presentate risultino imperfezioni il candidato viene invitato a provvedere al suo perfezionamento nel termine indicato, a pena di non ammissione, nella comunicazione medesima (non inferiore a sette giorni e non superiore a quindici giorni), con le modalità di cui al precedente comma.
4. Non sono comunque sanabili le seguenti omissioni della domanda:
 - a) mancata sottoscrizione del candidato;
 - b) mancato versamento della tassa di concorso nei termini di presentazione dell'istanza;
 - c) mancato possesso dei requisiti prescritti nel bando di concorso entro i termini di presentazione dell'istanza;
 - d) domanda di partecipazione presentata oltre i termini indicati dal bando.
5. Svolta l'istruttoria ai fini dell'ammissione, la documentazione completa, comprensiva dell'elenco dei candidati ammessi, è trasmessa alla Commissione esaminatrice per essere esaminata in occasione della riunione di insediamento.

Art. 11 - Precedenze e preferenze

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

1. Il diritto di precedenza é un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, é sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.
3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - b. riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c. riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.
1. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, é preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
2. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
 - i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico; gli invalidi ed i mutilati civili;
 - militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
1. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
 - c. dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

Art. 12 - Composizione della Commissione giudicatrice per l'accesso dall'esterno

1. La commissione giudicatrice dei concorsi pubblici per la copertura dei posti da ricoprire è nominata, con provvedimento del Capo Settore che gestisce le risorse umane, entro novanta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande ed è composta da tre componenti scelti tra le seguenti categorie:
 - a. dal Segretario Comunale o dal Capo Settore del servizio cui afferiscono i posti messi a concorso o da altro Capo Settore, che ne assume la presidenza;
 - b. da due tecnici esterni esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti;
 - c. almeno un terzo dei componenti della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra;

d. le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato del Comune, inquadrato almeno nella categoria "C".

2. la Commissione giudicatrice è validamente insediata quando:

- sono presenti tutti i componenti ed il segretario;
- i medesimi abbiano reso le dichiarazioni di inesistenza di incompatibilità;
- siano stati eletti il presidente ed il vice presidente;

La composizione della Commissione giudicatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenute.

3. La verifica del possesso dei requisiti di ammissione dei candidati nelle selezioni interne, verrà effettuata a cura degli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Responsabile delle Risorse Umane.

4. Qualora l'articolazione del programma di esame richieda competenze specifiche (lingua straniera, informatica ecc.) per più materie, possono essere nominati dei membri aggiunti. I membri aggiunti sono di supporto alla Commissione giudicatrice, che tiene conto delle loro valutazioni nella formulazione dei punteggi.

Art. 13 - Modifica composizione Commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della predetta modifica.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni prima espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

Art.14 – Incompatibilità

- Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, (come dalla sotto riportata tabella sui gradi di parentela).
- La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, come primo adempimento, prima dell'inizio dei lavori. Dell'avvenuta verifica si dà atto nei verbali di seduta.
- Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

- Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
- Qualora emergesse nel corso dei lavori successivi della Commissione la sussistenza “ab origine” di uno dei precitati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate e dovranno essere rifatte.
- Nel caso d’incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del Componente interessato dalla predetta incompatibilità.
- I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, solo se aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli.	
2°	L’avo, l’ava e il nipote.	I fratelli e le sorelle.
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote.	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella.
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavoli) e il trinipote .	Il prozio (prozio è fratello dell’avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle.

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri.

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle).
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote.
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia. La moglie del cugino e il marito della cugina.

Art. 15 – Compensi della Commissione giudicatrice

Ai componenti esterni delle Commissioni spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre alle indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla seguente tabella:

Numero candidati ammessi					
	Selezioni per esami e per titoli ed esami	Selezione con una prova A	Selezione con due prove B	Selezione con tre prove C	Selezioni con titoli
Da 1 a 20		€ 200	€ 250	€ 300	+ 20% A
Da 21 a 50		€ 300	€ 400	€ 500	+ 20% A
Da 51 a 75		€ 400	€ 550	€ 700	+ 20% A
Da 76 a 100		€ 600	€ 800	€ 1.000	+ 20% A
Oltre 100		€ 800	€ 1.000	€ 1.200	+ 20% A

Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica...), spetta il rimborso delle spese di viaggio e le seguenti indennità:

- € 100 per un numero di candidati esaminati fino a 20;
- € 150 per un numero di candidati esaminati da 21 a 30;
- € 200 per un numero di candidati esaminati da 31 a 50;
- € 300 per un numero di candidati esaminati oltre 50.

Art. 16 - Posti disponibili nel piano annuale delle assunzioni

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 1.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo potranno avvenire, nel periodo di validità della graduatoria di merito.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

Art. 17 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

1. Prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.
2. Qualora non esistano dipendenti in posizione di comando temporaneo presso l'Ente in possesso della categoria contrattuale e del profilo professionale del posto a concorso, si dovrà attivare una selezione pubblica tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento per mobilità volontaria in entrata, fissando preventivamente titoli e requisiti richiesti e criteri di selezione. Il trasferimento, per mobilità volontaria in entrata, previa acquisizione del nulla osta da parte del dirigente a cui il dipendente che sarà trasferito era assegnato, è disposto previo parere favorevole del dirigente responsabile dei servizi e degli uffici a cui detto personale sarà assegnato ed avverrà sotto la forma giuridica della cessione di contratto da parte dell'Ente di precedente appartenenza.
3. La procedura per mobilità volontaria in entrata, avviata ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria da attivare ai sensi degli art. 34 e 34 bis del D.lgs. n. 165/2001.

PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

Art. 18 - Modalità di copertura dei posti programmati nel piano annuale delle assunzioni

Profili professionali categoria B/3- C e D

La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione.

Art. 19 Selezioni per soli esami

Le selezioni per esami consistono:

- **per i profili professionali della categoria D:** in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse.
- i bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato.
- La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.

- **per i profili professionali delle categorie C e B/3:** in una prova scritta e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, una votazione media non inferiore a 21/30.
- La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione media non inferiore a 21/30.

Art. 20 Selezione per titoli ed esami

1.La commissione giudicatrice dispone complessivamente **di 70 punti così suddivisi:**

a) 30 punti per la prova scritta;

b) 30 punti per la prova orale

c) 10 punti per i titoli.

Nei casi in cui l'ammissione al concorso a posti di determinati profili professionali avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima di procedere alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche.

Art. 21 Valutazione titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed in complessivi 10 punti ad essi riservati e sono così ripartiti:

I Categoria - Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto max punti: 5

II Categoria - Titolo di studio superiore : max punti: 1

III Categoria - Titoli di servizio max punti: 3

IV Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami max punti: 1

Totale punti: 10

Art. 22 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

-Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore: punti 0,125 per ogni punto superiore a 60 / 100;

-Titolo di studio richiesto. Diploma di Laurea: Punti 0,11 per ogni punto superiore a 66 / 110 – punti 0,16 per la lode;

2. I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110.

3. Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, saranno attribuiti punti 0,50 se non pertinente al profilo professionale, punto 1 se pertinente.

Art. 23 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato presso enti pubblici:

-stessa categoria o superiore a quella del posto per cui si concorre per ogni anno punti 1 per un massimo di punti 2,00

-in categoria immediatamente inferiore per ogni anno punti 0,50, fino a un massimo di punti 1;

b) il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

c) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

d) I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutabili in ragione proporzionale (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

e) Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 24 – Valutazione dei corsi di formazione ed idoneità concorsi

1. Ad ogni corso di formazione, con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, e non inferiori a mesi 3 (tre) od a trenta ore saranno attribuiti punti 0.25 sino ad un massimo di punti 1.

2. All'idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 0,50, sino ad un massimo di punti 1.

3. Il punteggio complessivo di cui ai commi 1 e 2 non potrà essere, comunque, superiore a punti 1.

Art. 25– Ordine delle prove di esame.

1. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- Prova scritta;
- Prova orale.

Art. 26 – Prova scritta.

1. I candidati sono convocati per la prova scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone la terna dei temi secondo la procedura di cui all'art. 13 del D.P.Reg. del 3/2/1992 e l'indicazione del bando ed, inoltre, stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento della stessa.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione prevista dal precedente Art.14.
Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti previsti dal citato art. 13 D.P.Reg. 3/2/1992, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione per l'espletamento della prova.
4. Il presidente della commissione deve curare che la collocazione dei concorrenti sia disposta in modo che non possano comunicare tra di loro.
5. Prima dell'inizio delle operazioni di sorteggio, il presidente deve far constatare ai concorrenti l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi e curerà che il candidato deputato al sorteggio sia scelto dagli altri concorrenti.

Art. 27- Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente ovvero per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli portanti il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami.

Art. 28- Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste di uguale colore, di cui una grande (formato ½ protocollo) ed una piccola con cartoncino o foglietto bianco. Le buste devono essere di consistenza tale da non consentire la lettura in trasparenza del loro contenuto.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
3. Il presidente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti, compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data e l'ora della consegna.

Art. 29 - Correzione degli elaborati

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli.
 2. Il Presidente apre la busta contenente l'elaborato e appone su di essa e su ciascun foglio che v'è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno, curando che siano numerati in progressione da n° 1 in poi.
- A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati si procede al riconoscimento dei concorrenti. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse (nel caso di più prove scritte).

Art. 30 – Prova orale

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati per sostenere la prova orale almeno 20 giorni prima mediante- secondo le indicazioni del bando- lettera raccomandata A.R. o PEC o avviso all'albo Pretorio, contenente la comunicazione del voto riportato nella prova scritta.
3. La prova orale si svolge nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla commissione.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso, salvo per malattia. Il candidato impossibilitato per malattia, certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. Per l'espletamento della prova orale e per ciascuna giornata ad essa destinata, la commissione elabora le domande da porre ai candidati. Queste verranno trascritte in appositi fogli ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale. La commissione dovrà quindi predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono i concorrenti da esaminare per ogni seduta, più due. Tutti i fogli predisposti dalla commissione dovranno contenere un numero uguale di domande. I fogli contenenti le domande verranno inseriti in buste chiuse, non siglate, di uguale colore e dimensione, in maniera che non siano individuabili le domande in esse contenute. Ciascun concorrente al momento della prova sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande,

dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono per costituirne parte, integrante. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito mediante sorteggio.

6. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla Commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della Commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla Commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La Commissione (o i membri aggiunti) dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati, più una.

7. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

8. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico. L'attribuzione del voto avviene in seduta riservata.

Art. 31- Processo verbale delle operazioni di esami e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'Art.5 del D.P.R. 487/94 e delle eventuali riserve previste nel bando.

3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivamente riportato nella prova scritta ed in quella orale.

Art. 32 - Selezione pubblica del personale da inquadrare nelle categorie per le quali è richiesto il titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo .

1. L'assunzione del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di uno specifico titolo professionale, è effettuata nel rispetto dell'art.49 della legge regionale 5/11/2004, n° 15.

E' fatta salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio degli appartenenti alla categorie protette dalla vigente normativa.

2. Ai fini della formazione della graduatoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 49 della l.r. n.15/2004 si applicano i criteri di cui al D.P.R.S. del 5/04/2005 avente per oggetto "Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale del 5 novembre 2004 n.15", pubblicato sulla GURS parte I n. 18 del 29/04/2005.

3. I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito sono titoli di studio, titoli formativi e servizi prestati in enti pubblici, con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente a 20%, 30% e 50%, con le attribuzioni specificate nel precitato D.P.R.S.

4. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

Art.33 – Nomina Commissione per eventuale prova di idoneità

Alle selezioni per l'espletamento delle prove di idoneità, ove è richiesta una specifica qualifica, provvede un'apposita Commissione, nominata dal capo settore "Affari Generali e segreteria" composta:

- dal Segretario o dal Capo settore del servizio cui afferiscono i posti messi a concorso o da un altro Capo settore dell'Ente, in qualità di presidente;
- n. 2 esperti nelle materie oggetto della selezione interni o esterni, dipendenti dell'Ente o Funzionari di altre pubbliche Amministrazioni.

La Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità.

Art. 34 – Contenuto delle prove.

1. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
2. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
3. La selezione comporta un semplice giudizio di idoneità o di non idoneità a svolgere le relative mansioni. La commissione, effettuate le prove selettive, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale esaminato e, provvede alla trasmissione degli atti all'ufficio personale che provvederà all'adozione del provvedimento di assunzione.

Art. 35– Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione, entro dieci giorni dal ricevimento della graduatoria, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di graduatoria.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso in cui la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

STABILIZZAZIONE PERSONALE PRECARIO

Art. 36 – Stabilizzazione personale precario.

1. Il Comune di Biancavilla, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, delle sue capacità assunzionali e delle risorse disponibili, procede alla stabilizzazione del personale precario.

Si richiama la Circolare Regione Sicilia Prot. n. 16042 del 05/11/2018, dell'Ass.to Reg.le delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

Art. 37 - Composizione della Commissione giudicatrice per lo svolgimento di procedure di stabilizzazione

1. Le Commissioni giudicatrici per la copertura, a mezzo di stabilizzazione dei posti riferibili alle categorie A), B), e C) sono composte:

- dal Segretario o dal Capo settore del servizio cui afferiscono i posti messi a concorso o da altro Capo settore, in qualità di presidente;

- da 2 esperti nelle materie oggetto della selezione interni o esterni, dipendenti dell'Ente o Funzionari di altre pubbliche Amministrazioni.

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

2. Nelle selezioni per soli titoli, le graduatorie dovranno essere predisposte dai competenti uffici dell'Ente ed approvate ai sensi dell'art. 5 della legge reg. 38/94.
3. I componenti della Commissione esaminatrice devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. Le funzioni di segretario della Commissione giudicatrice sono affidate ad un dipendente appartenente alla categoria non inferiore alla C), nominato con atto del responsabile del personale.
5. La verifica del possesso dei requisiti di ammissione dei candidati nelle selezioni interne, verrà effettuata a cura degli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Responsabile delle Risorse Umane.
6. I componenti la commissione sono nominati con apposito provvedimento del Responsabile del personale.
7. Ai componenti della Commissione per lo svolgimento di procedure di stabilizzazione si applicano, ove compatibili, le disposizioni degli articoli da 12 a 15 del presente Regolamento.

Art. 38 - Stabilizzazione personale di categoria A e B.

1. La stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie A e B, per la quale è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata in applicazione e ai sensi dell'art. 4 del d.l. 31 agosto 2013, N. 101, convertito con legge 30/10/2013, n. 125, dell'art. 30 l.r. 20/01/2014, n. 5, dell'art. 49 l.r. 15/2004, del D. P. R. .S. 5/04/2005, dell'Art.3 della L. R. 29/12/2016, n. 27 e dell'art.20 del D.Lgs n.75/2017, attraverso una selezione interamente riservata al personale che presta servizio nella stessa amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato
2. Data la natura della selezione interamente riservata, per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica mediante l'attivazione della procedura di stabilizzazione, non si procede al previo esperimento delle procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 (Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3/2017).
3. In particolare, la selezione per la stabilizzazione del personale appartenente alle categorie professionali per il cui accesso è richiesta la scuola dell'obbligo è svolta per soli titoli e, ove è richiesta una specifica professionalità, anche una prova di idoneità.
4. Possono partecipare alla selezione per la copertura dei predetti posti solo coloro i quali siano inseriti nell'apposito elenco regionale previsto dall'art. 30 comma 1 ss. della legge regionale n. 5/2014, che prestano o hanno prestato servizio presso il Comune di Biancavilla, in possesso dei seguenti requisiti ai sensi dell'art.20, comma 2, del D.Lgs. n.75/2017:
 - a. Risultino in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione;
 - b. Abbiano maturato al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.
5. Coloro che aspirano alla stabilizzazione devono essere in possesso anche dei seguenti requisiti:

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza di uno dei paesi della Comunità Europea;

b) idoneità fisica all'impiego; l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio.

c) possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del dpr 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.; la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età;

d) possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o il semplice assolvimento dell'obbligo scolastico (Per i candidati nati prima del 1 gennaio 1952 non in possesso del diploma di licenza media l'obbligo scolastico è assolto con la licenza di scuola elementare);

e) non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

f) i precari appartenenti al regime transitorio come definito dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 81/2000, ove la selezione finalizzata alla stabilizzazione è a loro riservata, devono necessariamente essere iscritti nell'elenco regionale appositamente formato in applicazione dell'art. 4, comma 8, del D.L. 101/2013, come convertito nella legge 125/2013.

7. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 39 Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nelle selezioni riservate al personale precario di categoria A e B

1. Le domande saranno esaminate dai competenti uffici dell'Ente;

2. Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:

- l'inoltro della domanda oltre il termine di cui al bando di selezione;

- la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa;

- la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;

- la mancanza dei requisiti richiesti all'art.37;

3. Qualora risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione e delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n.445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, eventualmente già costituito.

4. Il Capo Settore Affari Generali, con proprio atto, sulla base delle risultanze dell'istruttoria formale espletata determinerà l'ammissione o l'esclusione degli aspiranti dalla selezione pubblica.

5. Ai fini della formazione della graduatoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 49 della l.r. n.15/2004 si applicano i criteri di cui al D.P.R.S. del 5/04/2005 avente per oggetto “Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all’art. 49 della legge regionale del 5 novembre 2004 n.15”, pubblicato sulla GURS parte I n. 18 del 29/04/2005.

6. I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito sono titoli di studio, titoli formativi e servizi prestati in enti pubblici, con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente a 20%, 30% e 50%, con le attribuzioni specificate nel precitato D.P.R.S.

7. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 40 Stabilizzazione personale di categoria C

1. In applicazione e ai sensi dell’art.20 del D.Lgs n.75/2017, dell’art. 4 del D.L. 31/08/2013 n. 101, convertito con legge 30/12/2013 n. 125 e dell’art. 30 legge regionale 20/01/2014 n.5 e dell’Art.3 delle legge regionale 16/12/2016, n° 27, la stabilizzazione del personale precario di categoria C avviene previa selezione pubblica per titoli ed esami.

2. Non si procede al previo esperimento della mobilità prevista dall’art.30 del decreto legislativo 165/2001 s.m.i., atteso che la procedura di stabilizzazione è interamente riservata al personale dipendente del Comune di Biancavilla

3. La copertura dei posti disponibili in dotazione organica di categoria C è riservata interamente ai lavoratori in servizio presso questo Comune, già titolari di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, relativamente a categoria e profilo professionale corrispondente a quello richiesto per i posti da ricoprire, in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a. risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n.124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l’Amministrazione che bandisce il concorso;
- b. abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l’Amministrazione che bandisce il concorso.

4. Gli ulteriori requisiti richiesti per la partecipazione sono:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge o cittadinanza di uno dei paesi della comunità europea;

b) idoneità fisica all’impiego; l’accertamento dell’idoneità fisica all’impiego è effettuato prima dell’immissione in servizio;

c) possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall’art.2 del DPR 09/05/1994 n.487 e ss. mm .ii. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età;

d) possesso del titolo di diploma di Istruzione secondaria superiore ;

e) non possono accedere all’impiego coloro che siano esclusi dall’elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso altre pubbliche amministrazioni. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 41– Stabilizzazione - Valutazione dei titoli

1. La commissione giudicatrice dispone, complessivamente **di 70 punti così suddivisi:**

a) 30 punti per la prova scritta;

b) 30 punti per la prova orale;

c) 10 punti per i titoli.

Nei casi in cui l'ammissione al concorso a posti di determinati profili professionali avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima di procedere alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche.

Art. 42 Valutazione titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed in complessivi 10 punti ad essi riservati e sono così ripartiti:

I Categoria - Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto max. punti: 5

II Categoria - Titolo di studio superiore : max. punti: 1

III Categoria - Titoli di Servizio max. punti: 3

IV Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami max. punti: 1

Totale punti: 10

Art. 43 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

- Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore: punti 0,125 per ogni punto superiore a 60 / 100;

- Titolo di studio richiesto. Diploma di Laurea: Punti 0,11 per ogni punto superiore a 66 / 110 – punti 0,16 per la lode;

I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110;

2 Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, saranno attribuiti punti 0,50, se non pertinente al profilo professionale, punto 1, se pertinente.

Art. 44 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato presso enti pubblici:

-stessa categoria o superiore a quella del posto per cui si concorre per ogni anno punti 1 per un massimo di punti 2,00

-in categoria immediatamente inferiore per ogni anno punti 0,50, fino a un massimo di punti 1;

b) il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

c) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

d) I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutabili in ragione proporzionale

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

e) Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 45 – Valutazione dei corsi di formazione

1. Ad ogni corso di formazione, con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, e non inferiori a mesi 3 (tre) od a trenta ore saranno attribuiti punti 0.25 sino ad un massimo di punti 1.

2. All'idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 0,50, sino ad un massimo di punti 1.

3. Il punteggio complessivo di cui ai commi 1 e 2 non potrà essere, comunque, superiore a punti 1.

Art. 46- Stabilizzazione - Valutazione delle prove di esame

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione non inferiore a **21/30** in ognuna delle prove scritte e orali.

Art. 47 Stabilizzazione - Programma di esame

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

1. Le prove di esami saranno specificate in sede di approvazione del bando, tenuto conto del posto in dotazione organica da coprire.

- la prova orale avrà luogo sulle materie oggetto della prova scritta .

2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova è di 30 punti e si considerano superati se superano i punteggi previsti al precedente articolo 46 del presente regolamento.

3. Ai candidati sarà data comunicazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'avvenuta ammissione o dell'esclusione alla prova orale. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà comunicato almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova.

4. Ai candidati ammessi alla prova orale verrà comunicata in detta sede la valutazione riportata nella prova scritta e la valutazione degli eventuali titoli presentati nella domanda di partecipazione.

Art. 48 Stabilizzazione - Graduatoria

1. Ultimate le procedure relative alle suddette prove, ovvero, nel caso di selezione per soli titoli, relative alla valutazione dei titoli prodotti, la Commissione predispone la graduatoria di merito. Il punteggio finale è stabilito dai voti conseguiti nelle prove scritte e dalle votazioni conseguite nelle prove orali, nonché dall'eventuale punteggio relativo ai titoli presentati.

2. La Commissione, al termine della definizione della graduatoria di merito, trasmette la stessa al Capo Settore Affari Generali il quale predispone idoneo atto di approvazione della graduatoria; nello stesso atto sarà adeguatamente evidenziato che i soggetti già titolari di contratto a tempo determinato, relativamente a categoria e profilo professionale corrispondente a quello richiesto per il posto da ricoprire nel Comune di Biancavilla, sono prioritariamente destinatari dell'assunzione a tempo indeterminato; resta inoltre nelle competenze del Capo Settore, in caso di parità di punteggio tra i candidati, la verifica della presenza di eventuali "preferenze" previste ai sensi del comma 4 dell'art. 5 del DPR n. 487/94 e successive modifiche, con preferenza, in caso di ulteriore parità, del candidato più giovane d'età ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/98; dalla data di pubblicazione dell'atto di approvazione dell'anzidetta graduatoria decorrono i termini per eventuali impugnative.

3. La graduatoria resta valida per il periodo previsto dalle vigenti normative, potendo, in questo periodo essere utilizzata ai sensi di tale disposizione e delle norme regolamentari sull'accesso e sullo scorrimento delle graduatorie vigenti presso l'amministrazione, per la stabilizzazione di ulteriore personale precario, nel rispetto comunque, delle facoltà di assunzione correlate alle graduatorie concorsuali per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato allo stato operanti e dalle normative vigenti in materia.

Art. 49 - Stabilizzazione - Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio dei candidati utilmente collocati in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del contratto collettivo nazionale del comparto Regioni – Autonomie Locali in vigore.

2. Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del procedimento provvede ad acquisire i documenti necessari a provare il possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego pubblico di cui all'art. 2 del presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento, inoltre, invita il candidato, mediante assicurata convenzionale ovvero, nel caso in cui è indicata in sede di partecipazione al bando, tramite PEC, a presentare entro il termine stabilito la documentazione necessaria per l'assunzione e, in particolare:

a) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale dichiarare sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. In caso contrario dovrà presentare dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

b) titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione o copia autentica nonché tutti gli altri documenti necessari a dimostrare il possesso dei requisiti prescritti.

4. Scaduto il termine prefissato entro cui presentare i documenti di cui sopra, l'amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipula del contratto. Nel caso in cui la documentazione richiesta pervenga nei termini, il responsabile del procedimento invita il vincitore, mediante assicurata convenzionale, a presentarsi il giorno stabilito per la stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 1 del CCNL 06/07/1995.

5. L'ente prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo di struttura pubblica sanitaria, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza.

6. Il candidato, dichiarato vincitore sarà assunto in servizio e dovrà sostenere il periodo di prova nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'art. 14 del CCNL 06/07/1995.

7. Il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenta in servizio, decade dalla nomina. Qualora per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto alla data prefissata, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

8. In caso di rinuncia o successiva decadenza del nominato, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla sua sostituzione mediante la nomina di altro concorrente risultato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria.

CATEGORIE PROTETTE

Art. 50- Assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, attraverso specifica richiesta inoltrata dall'Amministrazione al competente Centro Servizi per il Lavoro a favore degli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art.2 del presente regolamento.

2. E' riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.

3. Il titolo richiesto è quello previsto con riferimento alla posizione da ricoprire.

4. L'accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto viene effettuato dall'Amministrazione secondo le modalità previste dal presente regolamento. Accertata l'idoneità, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.

5. Il certificato medico attestante l' idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall' Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, anche l' indicazione delle condizioni attuali nonché la dichiarazione secondo la quale il candidato, per la natura ed il grado di invalidità, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

Art. 51- Riserva di posti a favore del personale interno.

1. L'Ente intende contemperare le aspirazioni del personale in servizio di migliorare le proprie condizioni professionali con l' esigenza di inserire nuove professionalità nella Pubblica Amministrazione locale per proseguire l' opera di modernizzazione degli assetti organizzativi.
2. Per le finalità di cui al comma 1, nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Biancavilla, in servizio nella categoria immediatamente inferiore.
3. Per i concorsi relativi alle figure della Polizia Municipale, l' aver maturato l' esperienza nel medesimo settore costituisce requisito imprescindibile per l' accesso alla riserva.
4. La previsione dell' utilizzo dell' istituto della riserva a favore del personale interno è stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.
5. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l' accesso dall' esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare l' eventuale tassa di selezione.
6. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l' esperimento di una preselezione.
7. La graduatoria del concorso è unica, il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
8. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti dai candidati esterni seguono la graduatoria degli idonei del concorso.
9. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni, iniziando con chi precede in graduatoria.

MOBILITA'

Art. 52- Mobilità volontaria esterna

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, o ogni qual volta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.

2. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Settore Affari Generali per il tramite degli Uffici competenti, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno trenta giorni, all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente del Comune di Biancavilla.

3. La procedura per mobilità volontaria in entrata, avviata ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria da attivare ai sensi degli art. 34 e 34 bis del D.lgs. n. 165/2001.

4. L'Avviso pubblico deve prevedere:

a) un termine, non inferiore a trenta giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente o secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;

b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;

c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni sottoposte a vincoli assunzionali e di spesa del personale, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;

- possedere un nulla osta di massima favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;

- gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

- assenza di rinvio a giudizio in capo al candidato dal quale sia conseguito l'avvio di procedimento disciplinare per reati contro la pubblica amministrazione ovvero di tale gravità che comportano, in caso di condanna, la risoluzione del rapporto di lavoro;

d) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta di massima dell'amministrazione di appartenenza;

e) i criteri di valutazione delle domande;

f) le modalità di svolgimento del colloquio;

g) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;

h) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;

i) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;

l) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

5. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Biancavilla attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

6. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta di massima dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta di massima costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.

7. Si potrà derogare alla condizione di cui al precedente comma 6, esclusivamente nel caso in cui nessun partecipante abbia presentato il richiesto nulla osta di massima; in tale circostanza, si procederà comunque alla selezione, ammettendo alla stessa anche i candidati a prescindere dal possesso del nulla osta.

Articolo 53 - Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.

2. Per ogni procedura di mobilità, con atto del Capo Settore competente in materia di personale, scaduto il termine di presentazione delle domande, viene nominata apposita commissione esaminatrice.

3. La Commissione giudicatrice per i bandi di mobilità, cui si applicano, ove compatibili, le disposizioni degli articoli da 12 a 15 del presente Regolamento, è composta:

- dal Segretario o dal Capo settore del servizio cui afferiscono il posto messo a mobilità o da altro Capo settore, in qualità di presidente;

- da 2 esperti nelle materie oggetto della mobilità interni o esterni, dipendenti dell'Ente o Funzionari di altre pubbliche Amministrazioni.

4. I componenti della Commissione esaminatrice devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.

5. Le funzioni di segretario della Commissione giudicatrice sono affidate ad un dipendente appartenente alla categoria non inferiore alla C), nominato con atto del responsabile del personale.

6. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:

- a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;
- b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;
- c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;
- d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;
- e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.

7. La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 30 punti per il colloquio.

8. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 15 punti e comunque avrà registrato un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli più colloquio, non inferiore ai 25 punti. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio o raggiunga il punteggio minimo complessivo previsto, l'Amministrazione procederà alla copertura del posto mediante indizione di un concorso pubblico ai sensi del presente regolamento.

9. Nella valutazione dei titoli, si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati o autocertificati dallo stesso concorrente:

- esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Le attività valutabili possono essere ricomprese, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione", "Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza" e "Curriculum";

10. Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:

- l'esperienza acquisita, per un massimo di punti 10, di cui:

1) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: **max. 5 punti** (0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno);

2) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: **max 3 punti** (0,25 punti per ogni anno di svolgimento dell'incarico conferito caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione; 0,04 punti per ogni mese di svolgimento dell'incarico conferito o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno);

3) curriculum: **max 2 punti** (sulla base di criteri preventivamente individuati dalla Commissione, la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione);

11. Nella valutazione del colloquio, fino a 30 punti, si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

a) preparazione professionale specifica;

b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

e) capacità relazionali e propensione al lavoro in team;

f) motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;

g) particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

12. 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 stabilito, 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 un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

Articolo 54 - Esito della procedura di mobilità

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risultano i più idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.

2. A parità di punteggio, sarà data preferenza, nell'ordine, ai dipendenti appartenenti al comparto Enti Locali che non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato più giovane di età.

3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del settore competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.

4. Con provvedimento, il Responsabile del settore competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.

5. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento entro un mese dalla richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini, l'ufficio competente attiverà analogo procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.

6. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio competente. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere.

7. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

APPROVAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE DEI VINCITORI

Art. 55 – Approvazione graduatoria di merito.

1. Il Capo Settore del Servizio Personale, esaminati gli atti concorsuali rimessi dalla Commissione, qualora riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità consiste in un errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire- ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero quando si rilevi palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla, entro dieci giorni, perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

2. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale del Capo Settore del Personale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguentemente alla

nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

3. Il Capo Settore dell'ufficio personale, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

4. La graduatoria di cui al precedente comma è pubblicata all'Albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e su Amministrazione trasparente.

Art. 56– Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del settore competente in materia di gestione delle risorse umane, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria responsabilità, 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.lg. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 57 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge della normativa comunitaria e del C.C.N.L. .

2. Nel contratto di lavoro individuale per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.lg. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

j) I termini del preavviso in caso di recesso .

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni del comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti da presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14 bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore cui è assegnato il dipendente, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile del settore personale, entro i dieci giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del Settore personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 58 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 59– Disposizioni finali e transitorie

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni approvato con deliberazione di Giunta municipale 54 del 2003.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti comunali, dello statuto e del CCNL Regioni Autonomie locali vigente.

Ogni altra disposizione in contrasto con il presente regolamento è da intendersi nulla.