

COMUNE DI SAN VENANZO

Provincia di Terni

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 in data 28.07.2010

Sommario

CAPO 1°

SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 3
ART. 2 MODALITA' DI ACCESSO	pag. 3
ART. 3 REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE	pag. 3
ART. 4 CONCORSI PUBBLICI	pag. 5
ART. 5 BANDO DI CONCORSO	pag. 6
ART. 6 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE	pag. 7
ART. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO	pag. 8
ART. 8 DOMANDA DI AMMISSIONE	pag. 8
ART. 9 AMMISSIONE DEI CANDIDATI	pag. 9
ART. 10 COMMISSIONI ESAMINATRICI	pag. 10
ART. 11 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE	pag. 11
ART. 12 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	pag. 12
ART. 13 DIARIO DELLE PROVE	pag. 12
ART. 14 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI	pag. 12
ART. 15 PRESELEZIONI	pag. 13
ART. 16 PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE	pag. 13
ART. 17 TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE	pag. 15
ART. 18 PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	pag. 15
ART. 19 PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	pag. 16
ART. 20 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	pag. 17
ART. 21 ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE	pag. 17
ART. 22 PROGRESSIONE VERTICALE	pag. 18
ART. 23 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA	pag. 19
ART. 24 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	pag. 19
ART. 25 NORMA DI RINVIO	pag. 20

CAPO 2°

SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 26 SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	pag. 20
ART. 27 SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	pag. 21
ART. 28 FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (interinale)	pag. 22
ART. 29 NORMA DI RINVIO	pag. 22

CAPO 3°

LA MOBILITA'

ART. 30 PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE FRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE	pag. 22
--	---------

CAPO 1°

SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di San Venanzo, ai sensi degli articoli 35 e 36 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

ART. 2

MODALITA' DI ACCESSO

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa.

2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di San Venanzo avviene, nei termini del piano di cui al precedente comma 1 e delle leggi in vigore, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, e tramite processi di mobilità esterna effettuati a' sensi delle norme in vigore.

3. Le procedure di selezione e reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

4. Per le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli articoli 7 e 11 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.

5. Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 12 Marzo 1999, n. 68;

- concorso pubblico per titoli ed esami, per soli esami, mentre le selezioni per soli titoli sono effettuate solo nei casi previsti da specifiche disposizioni;

- mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

ART. 3

REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di San Venanzo i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) compimento 18° anno d'età
- b) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174,
- c) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli articoli 444 e seguenti del Codice di Procedura Penale, per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 19.3.1990, n. 55, come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
- h) titolo di studio come specificato nel bando
- i) tutti gli altri requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e s.m.i.;

l)esclusivamente per l'accesso all'organico del servizio di polizia locale sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:

- possesso della patente di guida di categoria B;
- idoneità fisica incondizionata al servizio di Polizia Locale e specificamente al servizio operativo esterno articolato nell'intero arco delle 24 ore giornaliere;

Il candidato deve possedere in particolare:

- rapporto altezza-peso, tono ed efficienza delle masse muscolari, distribuzione del pannicolo adiposo e trofismo atte a rispecchiare un'armonia idonea a configurare la robusta costituzione e la necessaria agilità indispensabile per l'espletamento dei servizi di polizia;

- senso cromatico e luminoso normale, campo visivo normale, visione notturna sufficiente, visione binoculare e stereoscopica sufficiente. È da considerare anormale il senso cromatico che non consenta la visione dei colori fondamentali. Sono ammesse correzioni chirurgiche delle ametropie purché compatibili con il raggiungimento dei requisiti visivi previsti;

- visus non inferiore a 10 decimi in ciascun occhio, anche con correzione, purché non superiore alle 3 diottrie complessive e in particolare per la miopia, l'ipermetropia, astigmatismo semplice (miopico o ipermetropico), 3 diottrie in ciascun occhio, per l'astigmatismo composto e misto 3 diottrie quale somma dei singoli vizi, fermo restando che il visus ad occhio nudo per ciascun occhio non deve essere inferiore al valore di 5 decimi;

- funzione uditiva con soglia audiometrica media sulle frequenze 500 – 1000 – 2000 – 4000 Hz all'esame audiometrico in cabina silente, non superiore a 30 decibel all'orecchio che sente di meno e a 15 decibel all'altro (perdita percentuale totale binaurale entro il 20 %).

- apparato dentario tale da assicurare la funzione masticatoria e comunque devono essere presenti. I 12 denti frontali superiori ed inferiori: è ammessa la presenza di non più di sei elementi sostituiti con protesi fissa; Almeno due coppie contrapposte per ogni emiarcata tra i venti denti superiori: gli elementi delle due coppie possono essere sostituiti da protesi efficienti
- gli ulteriori requisiti psico – fisici minimi richiesti per il rilascio del porto d’armi, così come determinati con D.M. 04.12.1991 e successive modificazioni

Costituiscono cause di non idoneità per l’accesso all’impiego nella Polizia Locale le imperfezioni e le infermità indicate nella Tabella 1, allegata al D.M. 30.06.2003, n. 198 (Regolamento recante i requisiti per l’accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato).

L’accesso alla P.L.è subordinato al possesso di tutti i requisiti sopra elencati e di ogni altro previsto da leggi e regolamenti.

L’accertamento dei requisiti psico-fisici viene effettuato da un organo sanitario presso un centro specializzato di una delle Forze di Polizia ovvero dal Servizio Igiene Pubblica dell’Unità Sanitaria Locale competente per territorio, prima dell’assunzione in servizio..

La mancanza dei requisiti psico-fisici è di impedimento all’accesso al personale di Polizia Locale.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

I candidati che intendono far valere titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea, devono presentare, quale allegato alla domanda di partecipazione al concorso ed entro il termine di scadenza, il documento che attesti l’equipollenza con i titoli di studio della Repubblica Italiana legalmente riconosciuta.

ART. 4

CONCORSI PUBBLICI

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

- a. per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte (test o questionario, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o pratico) e prova orale .
- b. per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso oltre all’obbligo di frequenza di un corso di formazione per inserimento prima dell’assunzione.
- c. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a. e b.

2. Le riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini operano nei concorsi pubblici qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto anzitutto del titolo che dà diritto ad una priorità di riserva nel seguente ordine:

1° lavoratori disabili nei termini previsti dalla Legge 12.3.1999, n. 68;

2° militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei termini previsti dalla Legge 24.12.1986, n. 958;

3° ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica, che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale nei termini previsti dalla Legge 20 settembre 1980, n. 574.

3. Le categorie di cittadini, che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di titoli e di merito, di cui all'articolo 5 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, sono riportate nell'allegato D al presente Regolamento.

ART. 5

BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso costituisce la "legge del concorso" non solo per i concorrenti ma anche per la Commissione Esaminatrice e per l'Amministrazione, viene approvato con determinazione del responsabile del servizio competente e deve prevedere:

a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone le relative categorie contrattuali e profili professionali definite nell'Ordinamento professionale in vigore, l'Area di appartenenza la categoria ed il corrispondente trattamento economico;

b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;

d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;

e) l'indicazione: dei titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso come riportato nell'allegato B al presente Regolamento con le precisazioni esatte dei titoli in sede di determinazione dirigenziale che approva l'avviso di selezione, definiti in relazione all'aggiornamento professionale richiesto e al profilo del posto messo a concorso; delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto, compreso l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera,

f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;

g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare i bandi di selezione per la copertura dei posti, ai quali sono ammessi i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n°174 e indicati nell'allegato D al presente Regolamento, dovranno contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti messi a concorso, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come riportato nell'allegato A al presente Regolamento, qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;

i) i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;

j) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;

k) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;

l) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove

d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;

m) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;

o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

p) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

2. Le materie di esame devono essere previste nei bandi di selezione per i profili professionali rispettivamente indicati e sono stabilite dal responsabile del Servizio competente in sede di determinazione del bando di selezione, valutando gli aggiornamenti professionali richiesti per il profilo professionale del posto da ricoprire e le necessità effettive dei servizi da garantire.

3. Il Bando deve recare l'obbligo per i vincitori di partecipare all'eventuale corso di formazione di inserimento nell'organizzazione comunale prima della nomina nel posto di lavoro.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato domanda di partecipazione, produce automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.

5. Copie dei bandi di selezione e degli allegati potranno essere disponibili nel sito internet del Comune di San Venanzo.

ART. 6

PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE.

1. Il responsabile del servizio competente ha facoltà di procedere alla proroga, o alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

3. E' facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile competente, procedere alla revoca del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

4. E' pure facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del responsabile competente, prima della chiusura dei termini per la presentazione della domande, ovvero, se necessario, con la proroga o riapertura dei termini stessi, procedere alla modifica del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 7

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, pari almeno a giorni quindici consecutivi dalla data di pubblicazione.

2. Il responsabile competente individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a Serie speciale - Concorsi ed Esami. Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione a qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta.
3. Per le selezioni interne il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, pari ad almeno giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.
4. Il bando viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

ART. 8

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso.

Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta. Nel secondo caso saranno considerate accettabili le domande spedite nel termine di cui sopra, qualora siano pervenute al suddetto ufficio entro l'ottavo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse:

quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. Il Bando di concorso può proporre diverse modalità di presentazione delle domande in relazione all'evolversi degli strumenti di comunicazione e trasmissione di documenti con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e telematiche.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità:

- per la mancata ricezione nel termine di otto giorni di cui sopra delle domande spedite tramite lettera raccomandata,
- per dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente,
- per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, i concorrenti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- 1) la selezione cui intendono partecipare;
- 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
- 3) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso e l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
- 9) l'accettazione di quanto previsto dal bando stesso e dalle norme in vigore presso il Comune di San Venanzo ;
- 10) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

5. I concorrenti dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:
- a) titolo di studio previsto per l'accesso al posto messo a concorso, eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
 - b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
 - c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
6. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state considerate come titoli, il medesimo curriculum deve essere redatto in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo europeo allegato F al presente Regolamento, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
7. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda di ammissione devono essere:
- presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione prevista dalle norme in vigore;
 - descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

ART. 9

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della documentazione allegata viene effettuata dal funzionario responsabile e consiste nella verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.
2. L'ammissione dei concorrenti alle procedure selettive, l'ammissione con riserva e l'esclusione dalle stesse vengono disposte con determinazione del responsabile del servizio competente a seguito dell'istruttoria effettuata.
3. L'ammissione con riserva si applica per omissioni e/o imprecisioni, per le quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate in quanto caratterizzate da irregolarità sanabili. Allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione. Lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva è comunicata al concorrente interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con la quale si specificano le integrazioni necessarie e si indica il termine temporale entro il quale si dovranno sanare le irregolarità riscontrate, trascorso il quale si applica inderogabilmente l'automatica esclusione dalle procedure selettive.
4. Sono sempre esclusi dalle prove selettive i concorrenti la cui domanda di ammissione presenta le seguenti irregolarità non sanabili dopo la scadenza dei termini fissati nel bando di selezione:
 - a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, quando nel giorno di ricezione della domanda siano aperte altre procedure concorsuali e dalla domanda di ammissione non si possa dedurre in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
 - b) omessa sottoscrizione della domanda di ammissione da parte del candidato;
 - c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
 - d) impossibilità di identificare il concorrente;
 - e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o pervenuta oltre i termini indicati dal bando e dal presente regolamento.

Il responsabile del servizio notifica il provvedimento di esclusione ai non ammessi tramite raccomandata del servizio postale con ricevuta di ritorno.

ART. 10

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Segretario Comunale.

2. La presidenza delle Commissioni spetta al Segretario Comunale od anche al responsabile dell'Area interessata del Comune di San Venanzo.

3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti specie nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie specialistiche. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti in servizio.

In sede di designazione dei componenti la Commissione, si può provvedere alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

4. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alla Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.

6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 Codice di Procedura Civile. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

7. Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

8. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione, a meno che non si abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.

9. Il Segretario Comunale può costituire, previa valutazione di opportunità e in relazione all'elevato numero dei concorrenti, un apposito Comitato di vigilanza da adibire all'identificazione dei candidati prevista prima dell'espletamento delle prove e alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

10. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di qualsiasi fra i candidati.

11. Al Presidente della Commissione e agli eventuali membri interni non spetta alcun compenso trattandosi di attività compresa negli adempimenti previsti dalla normativa.

12. Ai membri esterni spettano, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995 e 8 maggio 1996, i compensi in questi determinati, il rimborso delle spese di viaggio, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti.

ART. 11

FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.
2. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che l'Ufficio competente avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione, e si sviluppa come segue:
 - a) sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti dei candidati;
 - b) determinazione del termine della procedura selettiva e del calendario delle prove, considerato il numero dei candidati. Il calendario sarà reso noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, e, se si tratta di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione, che illustri i motivi che lo hanno determinato. Tale relazione sarà inserita nel verbale della Commissione;
 - c) definizione dei criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentati nel rispetto dei criteri generali fissati nell'allegato A al presente Regolamento.
3. La valutazione effettiva dei titoli considererà esclusivamente i titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal bando, avrà luogo successivamente allo svolgimento della prima prova di esame e precederà la fase di correzione degli elaborati della stessa prova.
4. I criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando saranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova, e ciò dovrà risultare dal verbale della selezione.
5. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

ART. 12

ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
 - a) Fino a punti 30 per ciascuna prova scritta, test, questionario, prova scritta teorico - pratica o prova pratica.
 - b) Fino a punti 30 per la prova orale.
 - c) Fino a punti 10 per i titoli.
 2. I titoli sono suddivisi in quattro categorie, per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:
 - a) titoli di studio fino a punti 4
 - b) titoli di servizio fino a punti 4
 - c) titoli vari e culturali fino a punti 3; tra i titoli vari sono valutabili le idoneità conseguite in selezioni pubbliche anche per assunzioni a tempo determinato
 - d) Curriculum formativo e professionale.
- La valutazione dei titoli di studio prevederà la seguente attribuzione dei 4 punti disponibili (dopo aver ricondotto la valutazione numerica in decimi):
- | | |
|-----------------|----------|
| da 6 a 6,49 | punti 1 |
| da 6,50 a 7,49 | punti 2 |
| da 7,50 a 8,49 | punti 3 |
| da 8,50 a 10,00 | punti 4. |

La valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare prevederà la seguente attribuzione dei 4 punti disponibili:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a1) stessa categoria o superiore punti 0,25
 - a2) categoria diversa punti 0,15
- b) servizio prestato in area diversa del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b1) stessa categoria o superiore punti 0,20
 - b2) categoria diversa punti 0,10.

Il servizio militare sarà valutato:

servizio prestato con il grado di sottufficiale o superiore stessa valutazione di a1)

servizio prestato con il grado inferiore a quello di sottufficiale stessa valutazione di a2).

Nessun punteggio verrà attribuito al servizio prestato presso privati.

3. Nell'esprimere le valutazioni la Commissione perviene ad un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora non si pervenga ad una valutazione unanime, ciascuno dei componenti della Commissione esprime la propria valutazione in modo palese, onde la valutazione finale sarà determinata dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

4. La valutazione dei titoli di merito presentati deve essere comunicata ai concorrenti, che avranno conseguito l'ammissione alla seconda prova d'esame, contemporaneamente alla comunicazione della votazione riportata nella prima prova.

5. Il punteggio utile per la graduatoria finale, da assegnare per il superamento delle prove specificate al comma 1 lettera a) e previste dal bando, è ottenuto dal punteggio medio dei voti assegnati in tutte dette prove.

6. Ogni prova di esame si intende superata solo se sarà valutata dalla Commissione con un punteggio minimo di 21/30 o equivalente. L'idoneità e l'inserimento nella graduatoria finale del concorso saranno riconosciuti ai candidati che in ogni prova avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30 o equivalente.

ART. 13

DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario di ciascuna prova, per quanto non specificato nel bando di selezione, viene determinato dalla Commissione Esaminatrice, è comunicato ai candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed è pubblicato all'albo Pretorio del Comune.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 14

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni del bando di concorso di cui al precedente art. 5.

2. La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). Non è ammesso alla prova successiva il candidato che non abbia ottenuto il punteggio minimo (21/30) nella prova precedente.

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli e la votazione riportata nelle prove d'esame determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

ART. 15

PRESELEZIONI

1. Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, da effettuare nel caso il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel bando, e ne individua i criteri e le modalità di svolgimento.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
3. La prova preselettiva sarà predisposta e corretta dalla struttura comunale preposta, Organizzazione e personale, ovvero affidata a ditte specializzata
4. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Comune, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 16

PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

1. La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema su un argomento previsto dall'avviso di selezione. Il tema può essere articolato anche in più domande alle quali si deve rispondere in forma scritta. Lo svolgimento degli argomenti può essere richiesto con carattere teorico o pratico o ambedue i caratteri insieme. Per lo svolgimento della prova può essere utilizzata la forma olografica o può essere utilizzato il personal computer o altri strumenti tecnici se ritenuti utili dalla Commissione.
2. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova, la Commissione prepara tre tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, procede all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. La Commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti e lo esclude dalla selezione.
4. Ad ogni concorrente sono consegnate due buste, una grande e una piccola, e un foglio bianco; vengono fornite le istruzioni affinché ogni candidato effettui con correttezza il seguente procedimento:
 - scrivere il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio bianco e chiuderlo nella busta piccola;
 - dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova, inserire nella busta grande i fogli della prova e la busta piccola contenente il foglio piccolo e chiudere la busta grande;
 - consegnare al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci la busta grande contenente quanto sopra specificato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova.
5. Ai candidati presenti in aula è comunicata la possibilità di assistere, in numero non superiore a dieci per cento dei candidati arrotondato al numero intero superiore, alle operazioni di cui al

successivo comma 12, che saranno effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza.

6. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste che contengono i testi di cui al comma 2, il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.

7. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

8. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto con i concorrenti stessi o con altre persone. I concorrenti possono comunicare con i componenti della Commissione ovvero del Comitato di vigilanza.

9. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

10. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

11. La Commissione Esaminatrice e il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta, anche immediatamente, previa decisione della Commissione.

12. Al termine della prova si procede alle operazioni di correzione e valutazione:

a) le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta;

b) le buste contenenti le prove vengono numerate con ordine progressivo;

c) le buste contenenti gli elaborati della prova scritta vengono aperte e sul foglio o sui fogli, viene apposto il medesimo numero della busta; lo stesso numero viene scritto anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione delle prove;

13. La Commissione Esaminatrice procede nell'ordine, quindi, a porte chiuse e senza la presenza di altre persone, a:

d) correggere tutti gli elaborati relativi alla prova effettuata;

e) esprimere la votazione relativa a ciascuno degli stessi;

f) riportare la votazione espressa per iscritto su ciascun elaborato;

g) aprire le buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati, e conseguentemente abbinare i testi delle prove valutate con il nominativo del rispettivo concorrente; sul cartoncino che reca le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta piccola che lo conteneva;

h) stilare l'elenco dei candidati con l'indicazione sia di coloro che hanno superato le prove, per i quali si determina l'ammissione alla prova successiva, sia di coloro che non hanno superato le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

14. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Comune, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 17

TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

1. Il test consiste in una serie di domande, a ciascuna delle quali è abbinata una serie di risposte.

La prova del concorrente consiste nel segnare la risposta che ritiene esatta o non esatta in relazione alla domanda corrispondente.

2. Per questionario si intende una serie di domande configurate come per il test, alle quali possono essere aggiunte altre domande a risposta aperta e breve o semplici prove di calcolo, di traduzione e simili.
3. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara una traccia di test o una traccia di questionario e stabilisce la durata della prova stessa ed i criteri di valutazione. La traccia è segreta ed è proibito divulgarla.
4. Il testo viene racchiuso in una busta sigillata in numero di copie corrispondenti al numero dei candidati ammessi alla prova. Non si procede al sorteggio della traccia in quanto la traccia è unica.
5. Le altre fasi della prova sono quelle definite con l'articolo 16 per la prova scritta.
6. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

ART. 18

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica può consistere:
 - nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera o di un manufatto;
 - nella stesura di un progetto tecnico;
 - nella stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo;
 - nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice;
 - nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature, ecc.;
 - nella simulazione e/o risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva;
 - nella partecipazione ad un laboratorio di lavoro.
2. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti, le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di prove da sorteggiare, tuttavia la Commissione può disporre di tale possibilità, ove sia ritenuta opportuna ed efficace in rapporto alle modalità di svolgimento sopra stabilite. La Commissione mantiene il segreto su quanto determinato fino all'inizio della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. La Commissione identifica i concorrenti mediante il controllo di un documento legalmente valido esibito da parte degli stessi al momento in cui si presentano.
4. L'ordine di ammissione alla prova viene estratto a sorte prima dell'inizio della stessa nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire a tutti i concorrenti di effettuare la prova in una stessa giornata.
5. Qualora il numero dei concorrenti non consenta a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata, la Commissione, prima dell'inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova. Nel rispetto dell'ordine alfabetico che ne deriva, la Commissione definisce gli elenchi dei concorrenti da esaminare in ciascuna giornata e comunica ad ogni candidato la giornata della prova e il numero d'ordine nel quale sarà esaminato.
6. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione. Il candidato, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare istanza motivata per ottenere il differimento dell'esame ad altra data. Tale domanda deve pervenire al Presidente della Commissione prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta d'esame nel giorno prestabilito per il concorrente interessato. La Commissione Esaminatrice decide su tale domanda e ne dà tempestivo avviso al concorrente con le modalità ritenute più opportune nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate;

b) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolata in una sola giornata, è possibile solo ad altra ora nella sola giornata stabilita.

La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e comunicato a seguito della domanda di differimento presentata, e lo esclude dalla selezione.

7. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

8. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Comune, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 19

PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta, che permetta la massima partecipazione del pubblico.

3. L'articolazione e le modalità di espletamento della prova seguono la disciplina disposta per la prova pratica di cui all'articolo 18 del presente Regolamento.

4. La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio della prova, determina i quesiti riguardanti le materie d'esame, che saranno proposti ai candidati. La Commissione seleziona i quesiti in modo da proporre un assetto di difficoltà omogeneo per ciascun concorrente. **Tali quesiti sono trascritti su fogli e proposti ai concorrenti previa estrazione a sorte.**

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

6. Al termine della prova orale, o al termine di ciascuna giornata di prova orale programmata in diverse giornate, la Commissione comunica i risultati delle prove effettuate mediante formale documento, che sarà subito affisso all'albo Pretorio del Comune dovrà contenere:

- l'elenco dei candidati esaminati e valutati idonei con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
- l'elenco dei candidati esaminati e valutati non idonei;
- l'avviso riservato ai candidati valutati idonei affinché:

a) trasmettano al Servizio competente i documenti in carta semplice che attestino il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, rilevati anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;

b) non trasmettano gli stessi titoli qualora siano già presentati con la domanda di ammissione alla selezione;

c) siano informati che non saranno considerati i titoli, di cui alla lettera a), che dovessero essere pervenuti all'Amministrazione del Comune di San Venanzo oltre il termine perentorio indicato.

ART. 20

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei al termine delle prove d'esame secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e trasmette all'Ufficio competente il verbale e tutti gli atti e documenti inerenti la selezione.

2. L'Ufficio competente istruisce la pratica relativa all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nel rispetto del presente Regolamento e con l'osservanza delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente, come riportate nell'allegato Responsabile del servizio

3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del responsabile del servizio competente, con riserva per i vincitori di frequenza obbligatoria al corso di formazione per l'inserimento, è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per otto giorni consecutivi, ed è comunicata ai candidati interessati, specificando i termini e le modalità di eventuali ricorsi. Dalla data di ricezione della comunicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

4. Il Responsabile del servizio competente, qualora dall'istruttoria risulti che la Commissione Giudicatrice non ha rispettato le disposizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e dalla Leggi vigenti, non approva i verbali e la graduatoria finale, comunica alla medesima Commissione il riscontro dell'irregolarità, la invita a ripetere le operazioni di selezione dalla fase nella quale è stata rilevata l'irregolarità e a mantenere valide le operazioni effettuate prima di questa fase, restituisce infine i verbali e gli atti della selezione.

5. La Commissione giudicatrice, che abbia ricevuto l'invito di cui al comma 4. e non eccepisca nulla sulla valutazione espressa sul proprio operato dal Responsabile del servizio, comunica ai candidati interessati l'invito e riprende i lavori come richiesto.

ART. 21

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione Comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a. estratto dell'atto di nascita;
- b. certificato di stato di famiglia;
- c. certificato di cittadinanza come richiesto dal bando di concorso;
- d. certificato di godimento dei diritti politici;
- e. certificato generale del Casellario giudiziale;
- f. certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g. copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, oppure per i sottufficiali e militari di truppa copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, o certificato di esito di leva, o certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h. dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del d.p.r. 445/2000, con la quale attesti che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lett. d), del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
- i. certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita del proprio medico del lavoro competente i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- j. dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'articolo 4, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53, del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165. Il concorrente che abbia in corso un altro rapporto di impiego con altra amministrazione Pubblica deve presentare una comunicazione di opzione;
- k. titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato;
- l. attestazione di avvenuta frequenza del/degli eventuali corsi di formazione per l'inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente emessa dal responsabile del servizio Formazione.

2. I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) ed l) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 10, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'articolo 18, commi 2 e 3, della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), j) ed k) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 4.
4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, previa diffida di presentare i documenti entro un congruo termine temporale, il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.
5. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.
6. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
7. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora la persona interessata sia già dipendente del Comune di San Venanzo e per i documenti presenti agli atti dell'Amministrazione.
8. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio reale del lavoro.
9. Nel caso di mancato inizio reale del lavoro alla data indicata nel contratto, non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.
10. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
11. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

ART. 22

PROGRESSIONE VERTICALE

1. La progressione verticale è l'istituto che consente al personale dipendente del Comune di San Venanzo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di essere collocato nella categoria immediatamente superiore previo superamento di prove selettive.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D Lgs. 150/2009 e dell'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D. Lgs 150/2009, le progressioni verticali avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. Le procedure di selezione per la progressione verticale sono attivate, nel limite dei posti individuati dal piano occupazionale, per tale fattispecie, in relazione alle specifiche professionalità necessarie, nel rispetto dei requisiti indicati nelle declaratorie contrattuali.

4. I procedimenti di selezione per le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione di quanto sotto specificato:

- a) il bando di selezione viene pubblicato per la durata di almeno dieci giorni all'Albo Pretorio dell'Ente e ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati;
- b) non è dovuta la tassa di concorso;

c) viene prevista una prova scritta o, in alternativa, una prova pratica, ed una prova orale, articolate e calibrate sulle categorie e i profili professionali interessati alle selezioni. Il punteggio ad essa attribuibile è il medesimo di quello prescritto per le prove selettive pubbliche previste dal presente Regolamento;

d) costituiscono oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dal presente Regolamento per le selezioni pubbliche; devono costituire oggetto di particolare valutazione i criteri professionali connessi al posto da ricoprire quali l'esperienza acquisita, l'arricchimento formativo, le abilità e in particolare le assegnazioni di mansioni superiori.

5. A parità di punteggio in graduatoria finale viene preferito il candidato inquadrato in una posizione economica più elevata.

6. Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova. E' comunque tenuto alla frequenza obbligatoria degli eventuali corsi di formazione per l'inserimento nella posizione che andrà ad occupare.

ART. 23

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.

2. In particolare si evidenzia che, per la visione degli atti o per averne copia, deve essere presentata adeguata domanda scritta. Gli atti delle Commissioni esaminatrici delle selezioni possono essere visionati o ricevuti in copia solo dopo l'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale.

ART. 24

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alla D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni riguardante la tutela delle persone nel trattamento dei dati personali.

2. I bandi di selezione dovranno riportare le informazioni utili affinché ogni candidato possa:

- fornire i dati, gli atti e le informazioni necessari per l'ammissione alla selezione;
- fornire i dati, gli atti e le informazioni che ritiene utili per la valutazione della propria professionalità e dei titoli di merito;
- conoscere come i dati sono trattati ai sensi del D.lgs. 196/2003;
- non allegare documenti o riportare dati non necessari in particolare quelli contenenti dati sensibili non richiesti.

ART. 25

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo valgono le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, dal Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", e la giurisprudenza consolidata in materia di processi selettivi.

CAPO 2°

SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 26

SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune di San Venanzo procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", secondo le seguenti modalità:

1° formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;

2° utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di San Venanzo, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.

2. Per la formazione di graduatorie di cui al precedente punto 1° si procede come segue:

a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;

b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;

c) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con altre forme di pubblicità ritenute più idonee dal Responsabile del servizio personale;

d) le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici.

f) Sono iscritti d'ufficio in graduatoria finale coloro che hanno già prestato servizio alle dipendenze del Comune di San Venanzo nella medesima categoria e profilo professionale, che abbiano presentato domanda per essere confermati e che abbiano ottenuto dal responsabile della struttura comunale presso la quale hanno prestato servizio, l'attestazione di positiva prestazione resa e di predisposizione a ricoprire il ruolo svolto. La graduatoria di queste persone, definita in base al numero dei giorni di rapporto di lavoro con il profilo di cui sopra, precede la graduatoria della selezione di nuove persone.

3. Le graduatorie hanno validità di tre anni e sono utilizzate verificando anzitutto la disponibilità delle persone che si trovano nelle posizioni più elevate della graduatoria. A fronte di espressa e motivata richiesta del responsabile competente può essere data la precedenza nell'assunzione, anche senza rispettare l'ordine della graduatoria, alle persone che, in periodi precedenti, hanno già effettuato il lavoro da assegnare e lo hanno svolto con esito soddisfacente.

4. Sono cancellate dalla graduatoria:

a) le persone per le quali il responsabile del servizio competente ha espresso valutazione negativa circa le prestazioni svolte. Detta cancellazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata prima del termine del rapporto di lavoro in atto e motivata con la valutazione negativa circa le prestazioni svolte motivata dal responsabile competente.

b) le persone che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per il periodo proposti. Per giustificati motivi si intendono: malattia certificata, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra Amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione con la relativa motivazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.

5 Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale di diritto privato e deve essere sottoscritto di norma prima di prendere servizio e comunque nel rispetto delle leggi in vigore. Spetta al responsabile competente stabilire l'obbligatorietà o meno della frequenza a corsi di formazione di inserimento nella struttura operativa.

ART. 27

SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro deve avvenire nel rispetto dell'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000 ed è riferito esclusivamente a particolari

tipologie di progetti e percorsi formativi, aventi per obiettivo finale l'inserimento di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato appositamente addestrato nell'ambito delle strutture del comune di San Venanzo .

2. Le persone da assumere con contratto di formazione e lavoro sono individuate attraverso specifica selezione pubblica e con esse è instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato. E' esclusa l'automatica trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

3. I progetti e relativi percorsi formativi sono predisposti dai Responsabili competenti, interessati a dette assunzioni, e devono prevedere:

- le esigenze organizzative che giustificano il ricorso al contratto di formazione e lavoro, i relativi obiettivi e indicatori dei risultati da ottenere;
- Il numero delle persone e relativi profili professionali;
- i progetti formativi con una durata minima per il personale delle singole categorie, così quantificata in numero di ore di formazione obbligatoria, durante le quali è esclusa ogni prestazione lavorativa:
- categoria D non inferiore a 130 ore;
- categoria C non inferiore a 60 ore;
- categoria B non inferiore a 40 ore.

4. La Giunta Comunale, all'interno del piano occupazionale annuale di cui al precedente articolo 2, sulla scorta dei progetti e delle proposte di cui al precedente comma 3, determina il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti da utilizzare con assunzioni di persone con rapporto di lavoro dipendente a termine e con contratto di formazione e lavoro, di cui all'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000.

5. Ai fini della stipula dello specifico contratto di rapporto di lavoro sarà richiesta l'autorizzazione alla competente Commissione Provinciale del Lavoro.

6. Le procedure di selezione dei concorrenti alle assunzioni previste dal precedente comma 4 seguono la disciplina regolata dal precedente capo 1° con le seguenti precisazioni:

- a) possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro le persone di età compresa tra i diciotto e i trentadue anni;
- b) tale requisito deve essere posseduto dai candidati, sia alla data di scadenza dell'avviso di selezione, sia alla data della stipula del contratto di rapporto di lavoro, onde la mancanza di detto requisito alle date di cui sopra produce la decadenza del diritto alla selezione o all'assunzione;
- c) la graduatoria finale della selezione è utilizzabile unicamente per i progetti che l'Amministrazione ha espressamente deliberato di realizzare, ed in sostituzione di persone che dovessero cessare prima della scadenza del termine di contratto e per il periodo residuo rispetto a quello previsto nel contratto del lavoratore cessato.

7. Il contratto di formazione e lavoro a termine può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, per la copertura di posti in dotazione organica, con la procedura di selezione prevista al Capo I per l'accesso dall'esterno, con la quale si accertino i requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni di lavoro da ricoprire, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) I posti da riservare a questa procedura siano definiti nel piano occupazionale annuale;
- b) La partecipazione alla selezione sarà riservata esclusivamente ai lavoratori che risultino in possesso dei seguenti requisiti:
 - abbiano prestato attività lavorativa con contratto di formazione e lavoro alle dipendenze del Comune di San Venanzo, ancorché cessati, nella medesima categoria e profilo professionale dei posti da ricoprire per un periodo minimo negli ultimi cinque anni, decorrenti dalla data di scadenza del bando di selezione, quantificato come segue per le rispettive categorie:
 - per posti di categoria D non inferiore a 24 mesi;
 - per posti di categoria C non inferiore a 12 mesi;
 - per posti di categoria B non inferiore a 6 mesi.

- possiedano i requisiti previsti al capo 1° per l'accesso dall'esterno.

ART. 28

FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (interinale)

1. L'utilizzo della fornitura del lavoro temporaneo è attivato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, esclusivamente per i periodi e per i lavori in cui non si rilevi possibile disporre di persone selezionate in altro modo.
2. Le ditte, alle quali richiedere la fornitura di lavoro temporaneo, sono selezionate mediante procedura negoziata previa formale consultazione di almeno tre ditte, di norma valida per un triennio, con procedimento da effettuare a cura del responsabile competente.
3. A seguito della richiesta motivata della struttura comunale interessata all'utilizzo di personale con rapporto di lavoro a termine, le richieste di fornitura di lavoro temporaneo, possono essere trasmesse alla ditta selezionata a cura del Servizio competente, previo accertamento dei requisiti di cui al comma 1° del presente articolo.

ART. 29

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia, nonché quanto previsto dai contratti Collettivi nazionali di Lavoro e dal precedente capo 1° in tanto in quanto compatibile con il tipo di rapporto di lavoro da instaurare.

CAPO 3°

LA MOBILITA'

ART. 30

PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE FRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D. Lgs 30 marzo 2001, n 165, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica di servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti di versi da quello degli Enti Locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D. Lgs 30/03/2001, n 165, come inserito dall'art. 48, c. 1, del D. Lgs 27/10/2009 n 150.
2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni pubbliche.
3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:
 - il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
 - il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
 - i criteri di scelta degli aspiranti;
 - la modalità di svolgimento della prova selettiva.
4. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di San Venanzo.
5. In via prioritaria, si provvede all'ammissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.