



Comune di San Pietro Vernotico
Provincia di Brindisi

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 227/2010 e modificato con deliberazioni della Giunta comunale n. 61/2011 – n. 77/2011 – n. 108/2011

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi presso il comune di San Pietro Vernotico, le modalità di assunzione e di svolgimento dei concorsi nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

ARTICOLO 2

Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi nel comune di San Pietro Vernotico avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale ai sensi dell'art.39 della legge 27.12.1997, n. 449:
 - a) tramite procedure concorsuali;
 - b) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 e ss.mm.ii. .
2. La procedura concorsuale può svolgersi tramite:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli;
 - c) concorso per titoli ed esami.
3. Il concorso 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. Norme specifiche sono stabilite dal presente regolamento per la mobilità da altre pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 3

Progressione verticale – Riserva dei posti

1. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'articolo 52, comma 1 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 156, come introdotto dall'articolo 62 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo viene destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti pari al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva di cui al precedente comma 1 opera a favore del personale interno in possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'accesso dall'esterno.

ARTICOLO 4

Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve in aggiunta a quelle di cui al precedente articolo 3:

a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, co.1, lett. a) e 7, co. 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) - nonché dall'art. 18, co.2 stessa legge;

b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 39, comma 15 del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, a favore dei volontari in ferma breve o ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate, congedati senza demerito;

c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva.

4. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

ARTICOLO 5

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) godimento dei diritti politici;

c) età non inferiore agli anni 18;

d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n.104. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato al presente regolamento.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono la costituzione del rapporto di pubblico impiego e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

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

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi in ogni caso i requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione nonché al momento dell'assunzione.

ARTICOLO 6

Precisazione in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 5, si forniscono le seguenti precisazioni:

- a) la *cittadinanza*: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
- b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
- c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;
- d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);
- e) i *servizi prestati* presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;
- f) l'*idoneità fisica* all'impiego è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;
- g) l'appartenenza a *categorie* che danno diritto a precedenza o preferenza è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1984 come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D.Lgs. 1° dicembre 1997, n. 468).

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 7

Bando di concorso - indizione – contenuti

1. Il bando di concorso è conseguente al provvedimento di determinazione della dotazione organica e al programma delle assunzioni, da effettuare secondo le previsioni del bilancio triennale.

2. Il bando di concorso è approvato con determinazione del funzionario responsabile del personale e deve contenere:

- a) la denominazione del comune;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) il numero dei posti messi a concorso;
- d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio da osservare a pena di esclusione e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata postale o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico, purchè lo stesso pervenga al protocollo generale dell'ente entro i cinque giorni successivi al termine di scadenza di pubblicazione del bando;
- g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 10;
- h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
- k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali nonché, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
- m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame, se non già definite nel bando stesso;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- p) l'esplicito richiamo al rispetto delle seguenti norme:
 - legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196;
 - legge 20 settembre 1980, n. 574;
 - legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - legge 31 dicembre 1996, n. 675 e ss.mm.ii. che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
 - decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468.

3. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.

4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

ARTICOLO 8

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del funzionario responsabile Risorse Umane e Organizzative con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- trenta giorni per il reclutamento con procedura concorsuale di personale a tempo indeterminato;
- quindici giorni per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.

2. La pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4ª serie speciale, concorsi ed esami, solo per le assunzioni a tempo indeterminato;

- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio, nelle pubbliche vie e nel sito Internet dell'Ente;

- trasmissione dell'avviso integrale al Centro per l'Impiego competente.

Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

3. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

4. Specifiche norme sono stabilite per il reclutamento mediante procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 9

Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ARTICOLO 10

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;

b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;

c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;

d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;

e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;

h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

i) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;

j) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;

k) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;

l) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;

m) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a

tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione.

4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1 sono sanabili nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla selezione.

5. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 11

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- a) Copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità; la mancata allegazione di detto documento non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale;
- b) ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 8,00 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del comune di San Pietro Vernotico; la mancata allegazione di detta ricevuta di versamento è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso; la mancata regolarizzazione comporta l'esclusione dal concorso.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno altresì allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000.

La mancata allegazione dei documenti indicati nel presente comma determina esclusivamente la non valutabilità degli stessi ai fini della procedura concorsuale.

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

ARTICOLO 12

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Sindaco del comune di San Pietro Vernotico, è presentata direttamente all'ufficio protocollo o spedita a mezzo raccomandata

postale con avviso di ricevimento o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, entro il termine perentorio di scadenza del bando, inteso quale termine finale di inoltro del plico. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.

2. Si considerano pervenute nei termini le domande di ammissione acquisite al protocollo generale dell'ente entro i cinque giorni successivi al termine di scadenza del bando.

3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali.

In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.

4. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

ARTICOLO 13

Ammissione dei candidati

1. L' ufficio personale dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione puntualmente indicata e debitamente sottoscritta, entro il termine previsto dal bando.

2. La verifica del possesso dei requisiti nonché delle dichiarazioni rese e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata di norma all'esito delle prove prima di procedere all'approvazione della graduatoria provvisoria rimessa dalla commissione.

3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando comporta l'esclusione dalla graduatoria.

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ARTICOLO 14

Composizione e nomina

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali sono nominate con determinazione del segretario generale dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande e sono composte:

- a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire con funzioni di Presidente. Per i posti di categoria D la presidenza spetta al segretario generale dell'ente;
- b) da due componenti, esperti nelle materie oggetto del concorso, designati dalla Giunta comunale e di norma individuati tra i dipendenti di categoria D dell'ente. In relazione alla professionalità messa a concorso, uno o entrambi i suddetti componenti possono essere designati tra soggetti esterni all'amministrazione, individuati tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche (non inferiore alla categoria D o equiparata) o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali.

2. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.

3. Le funzioni di segretario della commissione vengono conferite dal segretario generale dell'ente ad un dipendente dell'ente inquadrato almeno nella categoria C.

4. Alle commissioni, nei concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica C e superiori, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica, quando nessuno dei componenti della commissione

esaminatrice abbia una preparazione su tali materie rilevabile dal curriculum professionale e di studio. L'atto che approva il bando può prevedere in deroga, motivatamente, che si prescinda dall'accertamento della conoscenza di una o di entrambe le materie.

5. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti interni, compreso il presidente, per dimissioni o altro sopravvenuto impedimento si procede alla relativa sostituzione con le modalità di cui al precedente comma 1 con altro soggetto il quale prende atto delle operazioni compiute e prosegue le attività del concorso. I componenti interni delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da disporsi con le modalità di cui al precedente comma 1.

6. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

7. I Commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire e di non aver ricoperto negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con i predetti soggetti. I dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

ARTICOLO 15

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2. Nei casi di cui al comma 1, si procede, per la sostituzione, in conformità a quanto previsto nel precedente articolo 14.

3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a due sedute della commissione il segretario generale dell'ente, su segnalazione obbligatoria del segretario della commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo, seguendo il procedimento di cui al precedente articolo 14.

4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle operazioni già compiute e delle votazioni eventualmente attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

ARTICOLO 16

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti. Qualora tutti i componenti siano presenti all'atto dell'insediamento, la commissione esaminatrice si ritiene validamente insediata anche in presenza di un termine di preavviso inferiore a sei giorni.

2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 17 comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date delle prove di esame, se non già stabilite nel bando di concorso.

3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al segretario generale dell'ente perché provveda alla sostituzione.

ARTICOLO 17

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
- a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) determinazione delle modalità di valutazione dei titoli;
 - c) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilito nel bando di concorso;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati a tutte le prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e del punteggio attribuito ai titoli;
 - i) esperimento e valutazione prova orale;
 - j) pubblicazione esito prova orale;
 - k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 34.

ARTICOLO 18

Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

ARTICOLO 19

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale nonché al personale addetto alla sorveglianza dei concorsi sono corrisposti i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, senza le maggiorazioni o riduzioni consentite dallo stesso decreto agli enti locali.
2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia.

3. I compensi di cui al presente articolo non sono corrisposti al personale dipendente dell'Ente che sia chiamato a ricoprire taluna delle funzioni indicate al comma 1. Qualora i lavori della commissione siano svolti in tutto o in parte al di fuori dell'orario di servizio, ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO IV

PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

ARTICOLO 20

Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. La prova scritta può essere:

a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La prova potrà avere ad oggetto uno o più argomenti;

b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni concrete di casi specifici volti a verificare l'attitudine e le capacità gestionali ed organizzative del candidato nonché simulazione di interventi, da realizzare anche mediante l'uso del computer.

3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni di pertinenza. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

ARTICOLO 21

Individuazione delle prove

1. Le prove d'esame sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente.

Le prove possono pertanto valutare sia le necessarie conoscenze teoriche e culturali di base, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali e comportamenti organizzativi.

2. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt. 44 e seguenti del presente regolamento.

3. I bandi di concorso 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. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

4. Il programma di esame e i titoli di studio per l'accesso a ciascuna delle categorie e profili previsti nella dotazione organica sono quelli definiti nell'allegato "A".

ARTICOLO 22

Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un numero di concorrenti superiore a venticinque unità, siano precedute da forme di preselezione. Sono esonerati dall'eventuale preselezione e quindi ammessi direttamente alle prove d'esame - in aggiunta al numero di candidati previsto dal bando - i candidati che nel termine di presentazione delle domande, previo superamento di procedure selettive, risultino già in servizio da almeno un anno continuativo alle dipendenze del comune di San Pietro Vernotico quanto meno nella categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore a quella dei posti messi a concorso.

2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione, per l'espletamento di detta prova si applica, in quanto compatibile, la disciplina di cui al successivo articolo 31.

3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione.

4. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dal bando, in relazione alla professionalità da selezionare ed alla possibilità di assunzione nel periodo di vigenza della graduatoria;

5. Alle successive prove di esame sono ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, i primi 25 candidati nonché quelli eventualmente

classificati ex aequo all'ultima posizione utile. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

6. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune e nel sito internet dell'ente.

ARTICOLO 23

Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.

3. Qualora il calendario delle prove di esame non sia riportato nel bando di concorso, la convocazione alle prove scritte e/o pratiche nonché alla prova preselettiva, ove prevista, è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge (posta elettronica certificata), non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, delle date delle prove sul sito internet del comune di San Pietro Vernotico e mediante avviso all'Albo pretorio, purché previsto nel bando di concorso. I candidati che non abbiano la possibilità di controllare il sito internet personalmente potranno rivolgersi al funzionario responsabile del servizio personale del comune di San Pietro Vernotico. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati. Il calendario delle prove può essere inserito, per tutte o per parti di esse, nel bando di concorso.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione – almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. Tale comunicazione può essere sostituita, purché previsto nel bando di concorso, dalla pubblicazione sul sito internet del comune di San Pietro Vernotico e mediante avviso all'Albo pretorio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati, dell'elenco contenente i voti riportati dai candidati in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche nonché dell'elenco contenente il punteggio attribuito ai candidati nella valutazione dei titoli e, nelle selezioni in cui è previsto l'espletamento della prova orale o colloquio, dalla successiva consegna al candidato della scheda individuale contenente l'esito della valutazione delle prove scritte e/o pratiche e dei titoli all'inizio della seduta fissata per l'espletamento della prova orale o colloquio.

5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

6. L'accertamento dell'identità personale dei concorrenti, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, è fatta dalla commissione mediante conoscenza diretta da parte del presidente, di uno dei commissari o del segretario o previa esibizione di un valido documento di identità in corso di validità.

7. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento. Tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.

8. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

ARTICOLO 24

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a

quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

ARTICOLO 25

Attribuzione punteggio

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame e i titoli:

- a) punti 30 prima prova scritta
- b) punti 30 seconda prova scritta o prova pratica
- c) punti 30 prova orale
- d) punti 30 titoli

2. Per la valutazione dei titoli e di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

4. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna prova.

5. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con il criterio di cui al precedente comma 4.

ARTICOLO 26

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 30 punti ad essi riservati dal precedente art. 25, sono così ripartiti:

- I Categoria - Titoli di studio punti: 12
- II Categoria - Titoli di servizio e servizio militare. punti: 12
- III Categoria - Titoli vari e culturali. punti: 4
- IV Categoria - Curriculum formativo e professionale. punti: 2

Tornano punti: 30

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

ARTICOLO 27

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 12 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi In sessantesimi	Titoli espressi con giudizio complessiv o	TITOLI DI LAUREA		Valutazione
			Espressi in centodecimi	Espressi in centesimi	

da	a	da	a		da	a	da	a	
6,01	6,49	37	39	sufficiente	67	70	61	75	3
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	6
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	9
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	12
						e lode			

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

ARTICOLO 28

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi dieci anni da computarsi dalla data di scadenza del bando.
2. I complessivi 12 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
 - a.1 - stessa categoria o superiore punti: 1,2 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;
 - a.2 - in categoria inferiore punti: 0,70 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
 - b.1 - stessa categoria o superiore. punti: 1,00 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;
 - b.2 - in categoria inferiore punti: 0,50 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;
 - c) servizio militare: in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del d.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, nonché il servizio civile sono valutati come segue:
 - c₁) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - c₂) servizio civile e servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. Ai servizi prestati con orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
3. Tutti i servizi prestati nella stessa area e categoria, anche se resi presso enti diversi, sono sommati e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore a sei mesi.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, né ai servizi prestati presso enti pubblici a titolo di tirocinio o pratica o comunque non in dipendenza di rapporto di lavoro subordinato.
5. Sono valutati esclusivamente i servizi risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

ARTICOLO 29

Valutazione dei titoli vari

1. In questa categoria sono valutabili i seguenti titoli:
 - Titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto o di pari livello

- dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
 - specializzazione, abilitazioni;
 - corsi professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
 - pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
 - idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
2. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili tra quelli elencati al comma precedente.

ARTICOLO 30

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio e gli incarichi di collaborazione, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ARTICOLO 31

Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è

possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 9, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
- b) 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;
- c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
- d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto;
- e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova 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;
- f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari;
- g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
- i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.

10. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono sempre presenti almeno due componenti della commissione o un componente e il segretario della commissione.

11. Il presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

12. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario e dagli ultimi due candidati presenti in aula, facendo constatare tale circostanza dal verbale delle operazioni di concorso.

13. Il pacco di cui al precedente comma 12 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

14. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

16. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

ARTICOLO 32

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la valutazione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prova valutata per prima, non si procede alla valutazione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la 1a prova scritta nonché su quella contenente la 2a;
- c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
- e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
- f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

ARTICOLO 33

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

ARTICOLO 34

Svolgimento della prova orale

1. Se previsto nel bando, nel corso della prova orale è effettuato l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Il punteggio da attribuire a tale accertamento costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.
2. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
3. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.
7. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ARTICOLO 35

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il funzionario responsabile dell'ufficio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, l'ufficio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 37.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il funzionario responsabile dell'ufficio personale invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al dirigente suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il funzionario responsabile dell'ufficio personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il segretario generale provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.
6. Le operazioni di riscontro di cui al presente articolo sono demandate, nel caso il funzionario responsabile dell'ufficio personale abbia fatto parte della commissione giudicatrice, ad altro dipendente del Comune di categoria D, nominato dal segretario generale.

ARTICOLO 36

Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

18 Articolo modificato e integrato con delibera di Giunta comunale n. 130 del 19.4.2007.

 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

ARTICOLO 37

Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione dirigenziale del funzionario responsabile del servizio personale e pubblicate all'Albo pretorio e sul sito internet del comune di San Pietro Vernotico.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

ARTICOLO 38

Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art.37, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.
2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio equivale a notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

ARTICOLO 39

Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i documenti attestanti il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione dovrà essere prodotta in originale ovvero in copia conforme all'originale autenticata da pubblico ufficiale ai sensi dell'art.18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Non è ammessa la produzione di copie dei requisiti e dei titoli dichiarati autocertificate conformi all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00. Tutti i documenti presentati devono essere prodotti in conformità alle leggi sul bollo ed avere data non anteriore a sei mesi.

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
8. Con riferimento alla documentazione di cui al comma 1, il termine di venti giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori venti giorni con apposito atto del funzionario responsabile del servizio personale.

ARTICOLO 40

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo 39.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

ARTICOLO 41

Accertamenti Sanitari

1. L'amministrazione deve accertare, a mezzo del medico competente nominato ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

ARTICOLO 42

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 dei C.C.N.L. di comparto.

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

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro 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 rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
- 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;
- l) 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 dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) 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. È, 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 dal 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 di assegnazione, decorsa la metà del periodo di prova, invierà al responsabile del servizio del personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

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

CAPO VI

ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ARTICOLO 43

Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai

sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

ARTICOLO 44 **Richiesta di avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Brindisi richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della categoria di inquadramento;
 - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

ARTICOLO 45 **Selezione**

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.

ARTICOLO 46 **Commissione esaminatrice**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.14, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il funzionario del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato B.
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al funzionario competente.

ARTICOLO 47

Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO VII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 48

Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
 - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di Brindisi secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del precedente capo. In mancanza di graduatorie valide l'assunzione avviene con le procedure di cui al successivo articolo 50;
 - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie in corso di validità formate in conformità alle disposizioni previste dal presente regolamento per la copertura mediante concorso di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.
2. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e del regolamento uffici e servizi.

ARTICOLO 49

Assunzioni d'urgenza (ex art. 8, c. 2 e 4, DPCM 27.12.88)

1. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente al centro per l'impiego della provincia di Brindisi.
2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato,

L'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.

4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.

5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il funzionario responsabile interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato B.

6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

ARTICOLO 50

Formazione delle graduatorie

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui al presente Capo sono formate mediante selezione pubblica per titoli ed esami o solo per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:

- gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;

- l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio, pubblicato sul sito istituzionale del comune di San Pietro Vernotico, trasmesso in copia al centro per l'impiego territorialmente competente e comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali;

- i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.

2. Nella selezione per titoli e colloquio la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici dal presente regolamento, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.

3. Nella selezione per soli titoli caso la graduatoria viene formulata d'ufficio, sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici dal presente regolamento, dal funzionario responsabile del settore interessato all'assunzione ed inviata entro dieci giorni, per l'approvazione, al funzionario responsabile del servizio del personale.

4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

CAPO VIII

MOBILITA' ESTERNA

ARTICOLO 51

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. La presente disciplina detta norme per l'applicazione nel Comune di San Pietro Vernotico delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e

successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto “Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse”.

ARTICOLO 52 AVVISO DI MOBILITA'

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria è preceduta da pubblicazione di apposito avviso, con il quale vengono rese pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire.
2. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio personale dell'ente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) Categoria e profilo professionale del posto da coprire;
 - b) L'area di assegnazione;
 - c) I requisiti previsti per il posto messo a selezione;
 - d) I criteri di valutazione delle domande;
 - e) Le modalità di svolgimento della selezione;
3. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicato per la durata di almeno quindici giorni consecutivi all'albo pretorio e sul sito internet del comune.

ARTICOLO 53 REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui al presente capo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in uguale categoria e profilo uguale o analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'articolo 29 bis del D.lgs. 30/3/2001 n. 165 come inserito dall'articolo 48 comma 1 del D.lgs. 150/2009;
 - b) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - c) non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.

ARTICOLO 54 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI MOBILITA'

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:
 - a) i dati personali;
 - b) l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - c) la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
 - d) il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
 - e) dichiarazione circa il possesso dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli valutabili;
 - f) la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
 - g) la sottoscrizione della domanda da parte del lavoratore.
2. Alla domanda occorre allegare copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità; la mancata allegazione di detto documento non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

3. Per quanto riguarda le modalità di presentazione della domanda si applica l'articolo 12 del presente regolamento.

ARTICOLO 55

Modalità di copertura dei posti

1. L'individuazione dei lavoratori da assumere avviene previa selezione per titoli e colloquio. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.
2. Preposta alla selezione è una Commissione composta e nominata secondo le prescrizioni del precedente art. 14
3. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
- La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili, in relazione alla categoria di inquadramento nel modo che segue:

CATEGORIA	PUNTI COLLOQUIO	PUNTI TITOLI	TOTALE
D	30	30	60
C	25	35	60
B3 - B1 - A	20	40	60

4. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio.
5. In caso di esito negativo della procedura di mobilità, si procederà all'espletamento delle procedure previste dall'ordinamento vigente per la copertura del posto.
6. Di norma, la procedura di mobilità esterna deve concludersi entro 60 giorni dalla data di scadenza dell'avviso di cui al successivo art. 52 salvo eventi eccezionali e non prevedibili

ARTICOLO 56

Elementi di valutazione delle domande di mobilità

Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi:

- Curriculum professionale contenente l'indicazione dei relativi elementi di valutazione (titoli di studio, master, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- Situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare);

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE ALLA CATEGORIA D

MAX PUNTI 30

Curriculum professionale - Max punti 10, così ripartiti

- al titolo di studio richiesto, da assegnarsi in rapporto al voto di laurea, escludendo dalla valutazione il voto minimo..... **punti 5**

Secondo la seguente formula:

(Voto attribuito – Voto minimo)	X 5
	Voto massimo valutabile – voto minimo		

- a ciascun master in materie attinenti il profilo professionale da ricoprire

(corsi valutabili max 2) **punti 1,5**

- a ciascun corso di perfezionamento e/o aggiornamento con esame finale in materie attinenti il profilo professionale da ricoprire (corsi valutabili max 4) **punti 0,50**

Anzianita' di servizio(valutabile fino al massimo di anni dieci)- Max punti 12, così ripartiti:

- *Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale:*

per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi..... **punti 1,20**

- *Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso*

per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi **punti 0,70**

- *Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità* per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi **punti 0,50**

In ciascuna delle categorie di servizio valutabile le frazioni inferiori all'anno si sommano e si esclude dal computo solo la frazione residua inferiore a sei mesi. Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

Situazione familiare - Max 8 punti

Avvicinamento al proprio nucleo familiare, ovvero al luogo di residenza anagrafica

- in caso di distanza da 20 a 50 Km **Punti 2**

- in caso di distanza da 51 a 100 Km **Punti 3**

- in caso di distanza oltre 100 a 300 Km **Punti 5**

- in caso di distanza oltre 300 Km **Punti 8**

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: X-Y=Z

X= Km intercorrenti tra il luogo di residenza anagrafica del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro attuale

Y= Km intercorrenti tra il luogo di residenza anagrafica del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro messa a bando

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE ALLA CATEGORIA C

MAX PUNTI 35

Curriculum professionale - Max punti 8, così ripartiti

- al titolo di studio richiesto, da assegnarsi in rapporto al voto, escludendo dalla valutazione il voto minimo **punti 4**

Secondo la seguente formula:

(Voto attribuito – Voto minimo)	X 4
	Voto massimo valutabile – voto minimo		

- a ciascun corso di perfezionamento e/o aggiornamento con esame finale in materie attinenti il profilo professionale da ricoprire (corsi valutabili max 4) **punti 1**

Anzianita' di servizio(valutabile fino al massimo di anni dieci)- Max punti 15, così ripartiti:

- *Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale:*
per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi..... **punti 1,5**
- *Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso*
per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi..... **punti 1**
- *Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità* per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi **punti 0,70**

In ciascuna delle categorie di servizio valutabile le frazioni inferiori all'anno si sommano e si esclude dal computo solo la frazione residua inferiore a sei mesi. Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

Situazione familiare - Max 12 punti

Avvicinamento al proprio nucleo familiare, ovvero al luogo di residenza anagrafica

- in caso di distanza da 20 a 50 Km **Punti 2,5**
- in caso di distanza da 51 a 100 Km **Punti 4**
- in caso di distanza oltre 100 a 300 Km **Punti 9**
- in caso di distanza oltre 300 Km **Punti 12**

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: X-Y=Z

X= Km intercorrenti tra il luogo di residenza anagrafica del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro attuale

Y= Km intercorrenti tra il luogo di residenza anagrafica del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro messa a bando

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE ALLA CATEGORIA A – B1 –B3

MAX PUNTI 40

Curriculum professionale - Max punti 5, così ripartiti

- al titolo di studio richiesto, da assegnarsi in rapporto al voto, escludendo dalla valutazione il voto minimo **punti 3**

Secondo la seguente formula:

(Voto attribuito – Voto minimo)	X 3
	Voto massimo valutabile – voto minimo		

- a ciascun corso di perfezionamento e/o aggiornamento con esame finale in materie attinenti il profilo professionale da ricoprire (corsi valutabili max 4) **punti 0,50**

B) Anzianita' di servizio(valutabile fino al massimo di anni dieci)- Max punti 20, così ripartiti:

- *Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale:*
per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi..... **punti 2**
- *Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso*
per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi..... **punti 1**

In ciascuna delle categorie di servizio valutabile le frazioni inferiori all'anno si sommano e si esclude dal computo solo la frazione residua inferiore a sei mesi. Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

Situazione familiare - Max 15 punti

Avvicinamento al proprio nucleo familiare, ovvero al luogo di residenza anagrafica

- in caso di distanza da 20 a 50 Km **Punti 3**
- in caso di distanza da 51 a 100 Km **Punti 5**
- in caso di distanza oltre 100 a 300 Km **Punti 10**
- in caso di distanza oltre 300 Km **Punti 15**

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: X-Y=Z

X= Km intercorrenti tra il luogo di residenza anagrafica del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro attuale

Y= Km intercorrenti tra il luogo di residenza anagrafica del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro messa a bando

ARTICOLO 57

Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, in base alla categoria d' inquadramento richiesta:

- Preparazione professionale specifica;

- Grado di autonomia nell' esecuzione del lavoro;
 - Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all' esecuzione del lavoro;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all' attività svolta.
2. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l' ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l' appello).
 3. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario ed è 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 altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. Nel caso in cui l' istanza sia accolta, nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data e l' orario della prova.
 4. Trovano applicazione, per quanto qui non previsto, le disposizioni contenute nel precedente articolo 31 "svolgimento della prova orale"

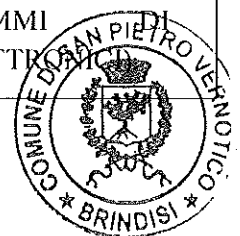
ARTICOLO 58

Operazioni conclusive di riscontro e graduatoria

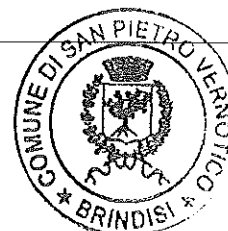
1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all' Ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato più giovane di età.
3. Si applicano alle procedure di mobilità esterna le disposizioni, in quanto compatibili, contenute nel precedente capo V del presente regolamento fatta eccezione per l'articolo 36.

ALLEGATO A)

CTG	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONE	PROGRAMMA DI ESAME
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	DIPLOMA DI LAUREA (DL) IN ECONOMIA E COMMERCIO O IN SCIENZE ECONOMICHE O LAUREA SPECIALISTICA (LS)/DM 509/99 O LAUREA MAGISTRALE (LM)/DM 270/04 EQUIPOLLENTI PER LEGGE AD UNO DEI PREDETTI DIPLOMI DI LAUREA.	<p align="center"><u>PROVE SCRITTE</u></p> <p>1^ PROVA SCRITTA: LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: RAGIONERIA GENERALE APPLICATA ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI.</p>
D1	SPECIALISTA CONTABILE	LAUREA TRIENNALE DI PRIMO LIVELLO (L)/DM 509/99 OVVERO LAUREA MAGISTRALE (LM)/DM 270/04 OVVERO DIPLOMA DI LAUREA (DL)/VECCHIO ORDINAMENTO.	<p align="center"><u>PROVA ORALE</u></p> <p>a) DIRITTO AMMINISTRATIVO, con particolare riferimento all'attività degli enti locali:</p> <p>1) Organi comunali e provinciali (elezione, funzionamento e competenze);</p> <p>2) Servizi pubblici locali e aziende speciali e servizi di competenza statale;</p> <p>3) Forme associative e di cooperazione fra enti locali;</p> <p>4) Pianificazione urbanistica e gestione del territorio;</p> <p>5) Disciplina dei lavori pubblici e delle procedure di gara e attività contrattuale;</p> <p>6) Stato giuridico ed economico del personale;</p> <p>b) CONTABILITA' FINANZIARIA ED ECONOMICA DEGLI ENTI LOCALI;</p> <p>c) DIRITTO TRIBUTARIO, con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali;</p> <p>d) ELEMENTI DI DIRITTO CIVILE;</p> <p>e) ELEMENTI DI DIRITTO PENALE</p> <p>f) ELEMENTI DI DIRITTO COSTITUZIONALE;</p> <p>g) ORDINAMENTO FINANZIARIO;</p> <p>h) LINGUA STRANIERA A SCELTA DEL CANDIDATO TRA INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO.</p> <p>i) ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER E DELL'USO DI ESSO (PROGRAMMI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRICI)</p>



D3	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</p>	<p>DIPLOMA DI LAUREA (DL) IN GIURISPRUDENZA O IN SCIENZE POLITICHE O LAUREA SPECIALISTICA (LS)/DM 509/99 O LAUREA MAGISTRALE (LM)/DM 270/04 EQUIPOLLENTI PER LEGGE AD UNO DEI PREDETTI DIPLOMI DI LAUREA.</p>	<p style="text-align: center;"><u>PROVE SCRITTE</u></p> <p>1^ PROVA SCRITTA: LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: DIRITTO COSTITUZIONALE E/O AMMINISTRATIVO</p>
D1	<p>SPECIALISTA AMMINISTRATIVO</p>	<p>LAUREA TRIENNALE DI PRIMO LIVELLO (L)/DM 509/99 OVVERO LAUREA MAGISTRALE (LM)/DM 270/04 OVVERO DIPLOMA DI LAUREA (DL)/VECCHIO ORDINAMENTO.</p>	<p style="text-align: center;"><u>PROVA ORALE</u></p> <p>a) DIRITTO AMMINISTRATIVO, con particolare riferimento all'attività degli enti locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organi comunali e provinciali (elezione, funzionamento e competenze); 2) Regime dei controlli sugli atti e sugli organi; 3) Servizi pubblici locali e aziende speciali e servizi di competenza statale; 4) Forme associative e di cooperazione fra enti locali; 5) Pianificazione urbanistica e gestione del territorio; 6) Disciplina dei lavori pubblici e delle procedure di gara e attività contrattuale; 7) Stato giuridico ed economico del personale; <p>b) DIRITTO COSTITUZIONALE, con particolare riferimento all'ordinamento regionale degli enti locali;</p> <p>c) DIRITTO TRIBUTARIO, con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali;</p> <p>d) ELEMENTI DI DIRITTO CIVILE;</p> <p>e) ELEMENTI DI DIRITTO PENALE</p> <p>f) ELEMENTI DI RAGIONERIA APPLICATA AGLI ENTI LOCALI;</p> <p>g) ORDINAMENTO FINANZIARIO;</p> <p>h) ORDINAMENTO ANAGRAFICO, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA MILITARE;</p> <p>i) LINGUA STRANIERA A SCELTA DEL CANDIDATO TRA INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO.</p> <p>j) ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER E DELL'USO DI ESSO (PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI, ECC.).</p>



D3	AVVOCATO	DIPLOMA DI LAUREA (DL) IN GIURISPRUDENZA O LAUREA SPECIALISTICA (LS)/DM 509/99 O LAUREA MAGISTRALE (LM)/DM 270/04 EQUIPOLLENTI E ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI.	<p><u>PROVE SCRITTE</u></p> <p>1^ PROVA SCRITTA: DIRITTO CIVILE E/O PROCEDURA CIVILE</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: DIRITTO COSTITUZIONALE E/O AMMINISTRATIVO</p> <p><u>PROVA ORALE</u></p> <p>a) DIRITTO AMMINISTRATIVO; b) DIRITTO CIVILE; c) DIRITTO PENALE; d) PROCEDURA CIVILE; e) DIRITTO COSTITUZIONALE f) DIRITTO TRIBUTARIO g) LEGISLAZIONE DEGLI ENTI LOCALI; h) DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'APPALTO DEI LAVORI PUBBLICI E PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI; i) LEGISLAZIONE URBANISTICA; l) STATO GIURIDICO DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI.</p> <p>m) ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER E DELL'USO DI ESSO (PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI, ECC.).</p>
D3	FUNZIONARIO TECNICO	DIPLOMA DI LAUREA (DL) INGEGNERIA CIVILE O EDILE O IN ARCHITETTURA O LAUREA SPECIALISTICA (LS)/DM 509/99 O LAUREA MAGISTRALE (LM)/DM 270/04 EQUIPOLLENTI E ISCRIZIONE AL RELATIVO ORDINE PROFESSIONALE.	<p><u>PROVE SCRITTE</u></p> <p>1^ PROVA SCRITTA: LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI O DIRITTO URBANISTICO O LEGISLAZIONE CONCERNENTE I CONTRATTI PUBBLICI</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: REDAZIONE DI UN ELABORATO CONCERNENTE LA PROGETTAZIONE DI UN'OPERA PUBBLICA O DI UN PIANO URBANISTICO</p>



D1	SPECIALISTA TECNICO	LAUREA TRIENNALE DI PRIMO LIVELLO (L)/DM 509/99 OVVERO LAUREA MAGISTRALE (LM)/DM 270/04 OVVERO DIPLOMA DI LAUREA (DL)/ VECCHIO ORDINAMENTO IN INGEGNERIA CIVILE O EDILE O IN ARCHITETTURA	<p style="text-align: center;">PROVA ORALE</p> <p>a) Diritto amministrativo, con particolare riferimento all'attività degli enti locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organi comunali e provinciali (funzionamento e competenze); 2) Servizi pubblici locali e aziende speciali; 3) Forme associative e di cooperazione fra enti locali; <p>b) Pianificazione urbanistica e gestione del territorio;</p> <p>c) Disciplina dei lavori pubblici e delle procedure di gara e attività contrattuale;</p> <p>d) Stato giuridico ed economico del personale;</p> <p>e) Elementi di contabilità finanziaria degli enti locali;</p> <p>f) Elementi di diritto civile (con particolare riferimento alla proprietà, ai contratti, alle persone giuridiche);</p> <p>g) Disciplina delle espropriazioni per pubblica utilità;</p> <p>h) Lingua straniera tra inglese, francese o spagnolo a scelta del candidato;</p> <p>i) Accertamento della conoscenza del personal computer e dell'uso di esso (programmi di videoscrittura, fogli elettronici, autocad, etc.)</p>
----	------------------------	--	--



D3	FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE	DI DIPLOMA DI LAUREA (DL) IN GIURISPRUDENZA O IN SCIENZE POLITICHE O LAUREA SPECIALISTICA (LS)/DM 509/99 O LAUREA MAGISTRALE (LM)/DM 270/04 EQUIPOLLENTI PER LEGGE AD UNO DEI PREDETTI DIPLOMI DI LAUREA.	<p align="center"><u>PROVE SCRITTE</u></p> <p>1^ PROVA SCRITTA: LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: DIRITTO COSTITUZIONALE E/O AMMINISTRATIVO</p>
D1	SPECIALISTA POLIZIA MUNICIPALE	DI LAUREA TRIENNALE DI PRIMO LIVELLO (L)/DM 509/99 OVVERO LAUREA MAGISTRALE (LM)/DM 270/04 OVVERO DIPLOMA DI LAUREA (DL)/VECCHIO ORDINAMENTO.	<p align="center"><u>PROVA ORALE</u></p> <p>a) MATERIE DELLE PROVE SCRITTE; b) DIRITTO AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROFILO PROFESSIONALE DEL POSTO A CONCORSO: 1) Organi comunali e provinciali; 2) Forme associative e di cooperazione fra enti locali; 3) Legislazione nazionale e regionale in materia urbanistica; 4) Leggi e regolamenti di pubblica sicurezza; 5) Disciplina della circolazione stradale; 6) Disciplina del commercio e polizia amministrativa; b) ELEMENTI DI DIRITTO CIVILE; c) ELEMENTI DI DIRITTO PENALE; d) NOZIONI DI PROCEDURA PENALE; e) LINGUA STRANIERA A SCELTA DEL CANDIDATO TRA INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO. CCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER E DELL'USO DI ESSO (PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI, ECC.).</p>



D1	ASSISTENTE SOCIALE	DIPLOMA DI ASSISTENTE SOCIALE RILASCIATO AI SENSI DEL D.P.R. 15.1.87 N. 14 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI O LAUREA TRIENNALE DI PRIMO LIVELLO (L)/DM 509/99 OVVERO LAUREA MAGISTRALE (LM)/DM 270/04 OVVERO DIPLOMA DI LAUREA (DL)/ VECCHIO ORDINAMENTO IN SCIENZE SOCIALI O TITOLI EQUIPOLLENTI PER LEGGE E ISCRIZIONE AL RELATIVO ORDINE PROFESSIONALE.	<p style="text-align: center;"><u>PROVE SCRITTE</u></p> <p>1^ PROVA: LEGISLAZIONE SOCIALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROBLEMI DELL'ASSISTENZA ALL'INFANZIA, AGLI ANZIANI, AGLI HANDICAPPATI.</p> <p>2^ PROVA: STESURA DI UN ATTO CONCERNENTE LE FUNZIONI DI ASSISTENTE SOCIALE PRESSO IL COMUNE.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROVA ORALE</u></p> <p>a) MATERIE DELLE PROVE SCRITTE;</p> <p>b) ELEMENTI DI DIRITTO COSTITUZIONALE E AMMINISTRATIVO;</p> <p>c) LEGISLAZIONE CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI;</p> <p>d) LINGUA STRANIERA A SCELTA DEL CANDIDATO TRA INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO;</p> <p>e) ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER E DELL'USO DI ESSO (PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI, ECC.);</p>
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI DURATA QUINQUENNALE	<p style="text-align: center;"><u>PROVA SCRITTA</u></p> <p>LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI.</p> <p>LA PROVA SCRITTA CONSISTE NELLA SOLUZIONE IN TEMPO PREDETERMINATO</p>



DI UNA SERIE DI QUESITI A RISPOSTE SINTETICHE

PROVA PRATICA

STESURA DI UN ATTO AMMINISTRATIVO (DELIBERAZIONE O DETERMINAZIONE) O DI STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE.

PROVA ORALE

a) MATERIE DELLA PROVA SCRITTA;

b) ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, con particolare riferimento all'attività degli enti locali:

1) organi comunali e provinciali (elezione, funzionamento e competenze);

2) Regime dei controlli sugli atti e sugli organi;

3) Servizi pubblici locali e aziende speciali e servizi di competenza statale;

4) Forme associative e di cooperazione fra enti locali;

5) Pianificazione urbanistica e gestione del territorio;

6) Disciplina dei lavori pubblici e delle procedure di gara e attività contrattuale;

7) Stato giuridico ed economico del personale;

c) ELEMENTI DI DIRITTO COSTITUZIONALE, con particolare riferimento all'ordinamento regionale degli enti locali;

d) ELEMENTI DI DIRITTO TRIBUTARIO, con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali;

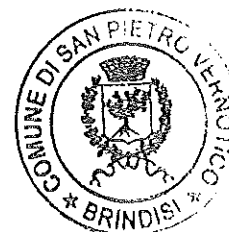
e) NOZIONI DI DIRITTO CIVILE;

f) NOZIONI DI DIRITTO PENALE;

f) NOZIONI DI RAGIONERIA APPLICATA AGLI ENTI LOCALI;

g) ELEMENTI DI ORDINAMENTO FINANZIARIO;

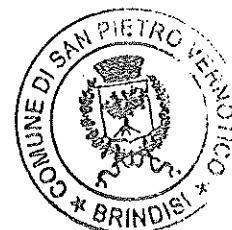
h) ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER E DELL'USO DI ESSO (PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI, ECC.).



C	ISTRUTTORE TECNICO	DIPLOMA DI GEOMETRA	<p style="text-align: center;"><u>PROVA SCRITTA</u></p> <p>LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI.</p> <p>LA PROVA SCRITTA CONSISTE NELLA SOLUZIONE IN TEMPO PREDETERMINATO DI UNA SERIE DI QUESITI A RISPOSTE SINTETICHE</p> <p style="text-align: center;"><u>PROVA PRATICA</u></p> <p>REDAZIONE DI UN ELABORATO TECNICO.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROVA ORALE</u></p> <p>a) MATERIE DELLA PROVA SCRITTA b) ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI: 1) Pianificazione urbanistica e gestione del territorio (legislazione nazionale e regionale); 2) Disciplina dei lavori pubblici e delle procedure di gara e attività contrattuale degli enti locali; 3) Servizi pubblici locali e aziende speciali; 4) Forme associative di cooperazione tra enti locali; 5) Procedimenti espropriativi c) ELEMENTI DI DIRITTO CIVILE limitatamente a: Libro III e IV (Titolo III capo 1,5,6,7,14,15,20,22,25 del codice civile); d) ELEMENTI DI ORDINAMENTO FINAN- ZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI; e) ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER E DELL'USO DI ESSO (SOFTWARE GRAFICO, PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI, ECC.).</p>
---	-----------------------	---------------------	---



C	AGENTE DI MUNICIPALITÀ	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI DURATA QUINQUENNALE E PATENTE DI GUIDA A E B (AUTOVEICOLI E MOTOVEICOLI)	<p style="text-align: center;"><u>PROVA SCRITTA</u></p> <p>LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI.</p> <p>LA PROVA SCRITTA CONSISTE NELLA SOLUZIONE IN TEMPO PREDETERMINATO DI UNA SERIE DI QUESITI A RISPOSTE SINTETICHE</p> <p style="text-align: center;"><u>PROVA PRATICA</u></p> <p>REDAZIONE DI UN VERBALE DI CONTRAVVENZIONE O DI UN'ORDINANZA O DI UN RAPPORTO SULLE MATERIE DELLA PROVA ORALE</p> <p style="text-align: center;"><u>PROVA ORALE</u></p> <p>a) MATERIE DELLA PROVA SCRITTA; b) ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROFILO PROFESSIONALE DEL POSTO A CONCORSO: 1)Organi comunali e provinciali; 2)Regime dei controlli sugli atti e sugli organi comunali; 3) Forme associative e di cooperazione fra enti locali; 4)Legislazione nazionale e regionale in materia urbanistica; 5)Leggi e regolamenti di pubblica sicurezza; 6) Disciplina della circolazione stradale; 7)Disciplina del commercio e polizia amministrativa; c)NOZIONI DI DIRITTO CIVILE; d)NOZIONI DI DIRITTO PENALE; e) NOZIONI DI PROCEDURA PENALE; f) ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER E DELL'USO DI ESSO (PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI, ECC.)</p>
---	------------------------	---	---



C	BIBLIOTECARIO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI DURATA QUINQUENNALE	<p style="text-align: center;"><u>PROVA SCRITTA</u></p> <p>TEMA DI CULTURA GENERALE</p> <p style="text-align: center;"><u>PROVA TEORICO-PRATICA</u></p> <p>PROVA TECNICA DI BIBLIOTECONOMIA, BIBLIOGRAFIA, PALEOGRAFIA ED ARCHIVISTICA.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROVA ORALE</u></p> <p>a) BIBLIOTECONOMIA; b) BIBLIOGRAFIA; c) PALEOGRAFIA E ARCHIVISTICA; d) ELEMENTI DI LEGISLAZIONE CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI; e) ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL PERSONAL COMPUTER E DELL'USO DI ESSO (PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI, ECC.).</p>
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE	<p>PROVA SCRITTA COSTITUITA DA DOMANDE A RISPOSTA MULTIPLA AVENTE AD OGGETTO LA LEGISLAZIONE CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI E PROVA DI UTILIZZO DEL COMPUTER CON SISTEMI DI VIDEOSCRITTURA E FOGLI ELETTRONICI.</p>
B1	MESSO NOTIFICATORE	DIPLOMA DI	<p>PROVA SCRITTA COSTITUITA DA DOMANDE A RISPOSTA MULTIPLA</p>



		<p>SCUOLA MEDIA INFERIORE E PATENTE DI GUIDA NON INFERIORE ALLA "B"</p>	<p>AVENTE AD OGGETTO LA NOTIFICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.</p>
B1	<p>AUSILIARIO SPECIALIZZATO CENTRALINISTA</p>	<p>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE</p>	<p>PROVA PRATICA APPLICATIVA CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEL PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO.</p>
B1	<p>OPERAIO SPECIALIZZATO</p>	<p>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE E PATENTE DI GUIDA NON INFERIORE ALLA "C"</p>	<p>PROVA PRATICA APPLICATIVA CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEL PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO.</p>

