COMUNE DI ATRI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 82 DEL 16/05/2019

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

L'anno duemiladiciannove, addì sedici, del mese di Maggio alle ore 14:30, in Atri, nella sede comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei sotto elencati componenti:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	FERRETTI PIERGIORGIO	SI
VICE SINDACO	FELICIONE DOMENICO	SI
ASSESSORE	MACERA PIERFRANCESCO	SI
ASSESSORE	GIULIANI ALESSANDRA	SI
ASSESSORE	CENTORAME MIMMA	SI
ASSESSORE	DI BASILICO ALFONSO	SI

Presenti n° 6 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa TAGLIERI SERENA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Prof. FERRETTI PIERGIORGIO, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta, sottoposta a deliberazione e relativa istruttoria eseguita in conformità della normativa vigente;

RICHIAMATE
la propria precedente deliberazione n. 115 del 29.06 2011 ad oggetto"Riorganizzazione degli uffici e dei servizi – Approvazione modello organizzativo e nuovo regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi".
La propria precedente deliberazione n 141 del 19/07/2018 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI"

POSTO che, ai sensi della disciplina di cui all'articolo 48, comma 3, del Decreto legislativo n°267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", la competenza all'adozione dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi è attribuita alla Giunta Comunale;

RAVVISATA la necessità di modificare il vigente sopra richiamato Regolamento sulle procedure di accesso agli impieghi al fine di rendere maggiormente funzionali le procedure selettive con riferimento alla composizione delle commissioni concorsuali ed alla valutazione dei test preselettivi;

VISTO il regolamento modificato allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con il D. Lgs. 18.8.2000 n° 267;
VISTO il decreto legislativo n°165/2001;
VISTO il il decreto legislativo n°150/2009
ACQUISITI i pareri espressi, ai sensi dell'art.49 -comma 1 del D.L.vo n.267/2000 n° 267;

PRESO ATTO che sulla presente delibera è stata svolta, da parte del Segretario Generale, la funzione di assistenza giuridico - amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, del DLgs. 18.08.2000, n 267;

a voti unanimi espressi dagli aventi diritto

DELIBERA

DI CONSIDERARE le premesse, che costituiscono motivazione della presente deliberazione, parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se materialmente non riscritte.

1. **DI APPROVARE**, per i motivi espressi in narrativa, il nuovo "regolamento comunale sulle procedure di accesso agli impieghi" che, composto di n. 68 articoli, si allega alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera A)

2. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del presente deliberazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione " Amministrazione Trasparente- Regolamenti " ;

3. **DI DARE** informazione ai soggetti sindacali;

4. **DI DICHIARARE**, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del DLgs 18 agosto 2000 n° 267.

PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Procedimento, accertata la regolarità amministrativa nella fase preventiva della

formazione della proposta n.ro 1027 del 16/05/2019, esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato dal Responsabile del Procedimento Dott.ssa DI CRESCENZO PAOLA in data 16/05/2019

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 1027 del 16/05/2019 esprime parere FAVOREVOLE

Parere firmato dal Responsabile Dott.ssa DI CRESCENZO PAOLA in data 16/05/2019.

PARERE DI CONFORMITA'

Si esprime parere di CONFORMITA' della presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 97 - comma 2 - del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Generale

Atri li 16/05/2019 Dott.ssa TAGLIERI SERENA

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente	Il Segretario Generale
Prof. FERRETTI PIERGIORGIO	Dott.ssa TAGLIERI SERENA

Comune di Atri

Provincia di Teramo

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 82 dell'8 maggio 2019

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Con il presente regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle previste dalle vigenti leggi in materia, dallo Statuto Comunale, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto,nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, dai contratti collettivi integrativi.

Art. 2 - Modalità di accesso all'impiego a tempo indeterminato

1. L'accesso ai posti di ruolo con assunzione a tempo indeterminato ha luogo mediante:
   a) Concorso pubblico;
   b) Corso formativo/selettivo finalizzato all'assunzione (corso-concorso);
   c) Selezioni interne fra personale già in ruolo;
   d) Avviamento degli iscritti nelle liste di disoccupazione tenute dagli uffici per l'occupazione che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, limitatamente alle categorie A e B;
   e) Mobilità esterna tra enti pubblici.

Art. 3 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Per accedere all'impiego gli interessati dovranno essere in possesso di tutti requisiti previsti dall'art.2 d.p.r. n. 467/1994, come modificato dall'art.2 d.p.r. 693/1996; la partecipazione ai concorsi e selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età.

Art. 4 - Altri requisiti

1. Con separato atto, o nel bando di concorso, sono definiti gli specifici requisiti da possedersi per l'accesso ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione a concorsi o selezioni pubbliche.

Art. 5 - Assunzioni Obbligatorie

1. Per i disabili, come individuati dall'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, si applicano le disposizioni contenute nella medesima.
2. Le assunzioni obbligatorie per le categorie A e B si effettuano per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di disoccupazione con le modalità disciplinate dall'art.11 della citata legge 68/1999.
3. Le assunzioni obbligatorie per le categorie C e D avvengono mediante riserva dei posti nelle procedure selettive nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti da coprire.

TITOLO II - DISCIPLINA DEI CONCORSI PUBBLICI

Art.6 - Definizione

1. Il concorso pubblico può essere per esami e per titoli ed esami.
2. Il concorso per esami consiste in prove scritte, orali e/o pratiche su materie attinenti alle attribuzioni, compiti, funzioni e mansioni della relativa figura o profilo professionale.

3. Il concorso per titoli ed esami consiste in prove scritte ed orali e/o pratiche su materie attinenti alle attribuzioni, compiti, funzioni e mansioni della relativa figura o profilo professionale unitamente alla valutazione di titoli culturali, professionali o di servizio effettuata secondo i criteri previsti dal presente regolamento.

Art. 7 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art. 8 – Indizione del concorso

1. La determinazione di indizione della prova pubblica selettiva e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile della gestione giuridica del personale, sulla base del programma triennale delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 9 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
b) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico;
c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
d) documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento ;
f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Al bando deve essere allegato un fac simile della domanda di ammissione, tranne nei casi in cui la domanda viene acquisita on line su apposita piattaforma.

Art.10 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:

a) proroga del termine per la presentazione delle domande;
b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
c) revoca del bando;
d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando oppure tramite posta elettronica certificata riconducibile al candidato.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
6. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
8-bis. Al fine di rendere più celere l'espletamento delle procedure selettive, il bando di concorso può prevedere l'acquisizione delle domande di partecipazione, e di eventuali allegati, mediante piattaforma informatica, con la compilazione di specifici form. In tal caso, la firma sulla stessa sarà acquisita prima dell'effettuazione delle prove, secondo quanto riportato nell'avviso di selezione. Per la ricezione delle domande on line, l'Ente potrà avvalersi anche di Società esterne.

Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
   a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
   b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
   c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;
   d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. La documentazione allegata alla domanda deve essere prodotta nelle forme previste dalla legge.

Art.13 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale “Concorsi ed esami”.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sull’Amministrazione trasparente.

Art.14 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile della gestione giuridica del personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Al termine di tali operazioni, il Responsabile rimette gli atti alla Commissione giudicatrice, nella persona del Presidente, propria determinazione nella quale devono risultare i seguenti elementi:

- l'elenco delle domande pervenute;
- l'elenco delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
- l'elenco delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- l'elenco delle domande che nei termini sono state regolarizzate;
- l'elenco delle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

3. La Commissione giudicatrice provvede a tutte le necessarie comunicazioni ai concorrenti.

Art.15 - Irregolarità delle domande

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio della ricevuta del versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
2. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dal concorso l'omissione:
1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
4) della certificazione o dichiarazione inerente i requisiti necessari per la partecipazione al concorso.
3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile della Gestione giuridica del personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. o pec, a trasmettere all'Ente, nel termine perentorio indicato nella stessa missiva, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate e firmata dall’interessato;
b) presentazione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso nell'ammontare

stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

Art.16 – Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Art. 17 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del responsabile della gestione giuridica del personale nel rispetto delle *norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30* ottobre 1996, n. 693.
2. La commissione sarà così composta:
   a) dal Responsabile di Area e/o Segretario comunale con il ruolo di presidente;
   b) due membri esperti nelle materie oggetto del concorso stesso e se dipendenti di Enti locali, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso;
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere, per la prova di informatica e per le materie speciali.
4. Con la stessa determinazione il responsabile di area provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale appartenente almeno alla categoria C).
5. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso,salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari. In tal caso il Responsabile della gestione giuridica del personale provvede alle necessarie sostituzioni, con salvezza di tutti gli atti ed operazioni compiuti.
7. Con atto motivato, la commissione potrà essere integrata con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di test a risposta multipla.

Art. 18 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione, né esserne Segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.
2. Non possono altresì far parte della Commissione componenti legati ad alcuno dei concorrenti da rapporti societari, professionali o lavorativi.
3. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della Commissione nella seduta d'insediamento.
4. Il Presidente ed i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico, con esplicita volontà dell'Ente. Non possono comunque essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.

Art.19 - Insediamento ed attività della Commissione esaminatrice

1. La Commissione si insedia alla data fissata dal suo Presidente

2. In tale seduta tutti i componenti della Commissione, con dichiarazione espressa, da inserire a verbale, verificano l'assenza di eventuali motivi di incompatibilità come evidenziati nell'art.18 del presente Regolamento.
3. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni membri della Commissione, il Presidente ne dà comunicazione al Responsabile della gestione giuridica del personale che provvede alla sostituzione.
4. La Commissione giudicatrice deve operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei medesimi.
5. Diversamente non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte e pratiche.
6. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della Commissione, sottoscritto dai membri e dallo stesso Segretario.
7. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

Art. 20 - Adempimenti della Commissione

1. Una volta insediatasi, ed accertata la compatibilità dei membri la commissione provvederà di volta in volta ai seguenti adempimenti:
a) determinazione dei criteri di massima cui attenersi nella valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
b) eventuale individuazione delle date delle prove scritte e/o pratiche, delle prove orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive, nel caso in cui non siano già state indicate nel bando;
c) individuazione delle modalità di svolgimento delle medesime;
d) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
e) dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima di procedere alla correzione degli elaborati, si valuteranno i titoli dei soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte;
f) valutazione delle prove d'esame scritte e/o pratiche ed attribuzione del relativo punteggio, deliberando, a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati.
g) ammissione dei candidati alla prova orale sulla base delle risultanze delle prove scritte;
h) svolgimento della prova orale e/o pratica ed attribuzione del relativo punteggio;
i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con il punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

Art. 21 – Valutazione delle prove e dei titoli – Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
c) punti 30 per ciascuna prova orale;
d) punti 10 per i titoli.

Art. 22 - Valutazione dei titoli.

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

riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali punti: 1
tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da stabilire prima della correzione delle prove scritte, può essere effettuata al più tardi dopo la correzione degli elaborati, così da valutare solo quelli realmente utili ai fini della redazione della graduatoria finale di merito.

Art. 23 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 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 complessivo		Titoli di laurea in centodecimi		Titoli di laurea o diplomi in centesimi		Valutazione
Da	A	Da	a			Da	a	da	A	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente		66	75	60	68	1
6,5	7,49	40	45	Buono		76	85	69	78	2
7,5	8,49	46	54	Distinto		86	100	79	91	3
8,5	10,00	55	60	Ottimo		101	110 e lode	92	100 e lode	4

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.

Art. 24- Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66, i periodi effettivo servizio militare

prestati presso le Forze armate, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- 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. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 25 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 26 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 27 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30, ad eccezione del test preselettivo che viene valutato come previsto al successivo Art. 29.

Art.28 - Prove concorsuali

1. L’accertamento dell’idoneità dei candidati deve avvenire sulla base di prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Nel caso di selezioni di personale appartenente alle categorie professionali pari o inferiori alla categoria C possono essere previste due sole prove.
3. Le prove concorsuali sono stabilite nel bando di concorso, conformemente alle disposizioni del presente regolamento e debbono vertere su materie, individuate dal bando stesso, attinenti al profilo ed alla figura professionale del posto da ricoprirsi.

Art.29 – Test preselettivo

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2. I contenuti e le modalità di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
Il superamento del test preselettivo avviene come di seguito riportato:

- per un (1) posto messo a concorso vengono ammessi i primi 20 classificati in graduatoria e tutti coloro che hanno conseguito l'identico punteggio del ventesimo classificato;
- per due (2) posti messi a concorso vengono ammessi i primi 40 classificati in graduatoria e tutti coloro che hanno conseguito l'identico punteggio del quarantesimo classificato;
- da tre (3) posti messi a concorso e oltre, vengono ammessi i primi 50 classificati in graduatoria e tutti coloro che hanno conseguito l'identico punteggio del cinquantesimo classificato.

Art. 30 - Svolgimento delle prove

1. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4-bis. La convocazione alle prove scritte e/o orali può essere prevista nel bando di concorso. In tal caso i termini di cui sopra, essendo già noti ai candidati in anticipo rispetto a quando devono sostenerle, non sono vincolanti per l'Amministrazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 31 - Prova scritta

1. Le prove scritte possono essere teorico dottrinali, teorico–pratica o pratiche operative
a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;
b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto

al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer.

Art. 32 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 33 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Art. 34 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
4. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 35 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;
b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
c) tessera postale;
d) porto d'armi;
e) patente automobilistica;
f) passaporto;
g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art.36 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art.37 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art.38 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 27.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. Tale adempimento si intende assolto se i risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e/o nella sezione Amministrazione trasparente.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Tale adempimento si intende assolto se i risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e/o nella sezione Amministrazione trasparente.

Art.39 - Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art.40 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art.41 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art.42 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme e disposizioni in materia di riserve e preferenze, formula una unica graduatoria di merito che comunica al responsabile della gestione giuridica del personale per i conseguenti provvedimenti.
2. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
3. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente, del punteggio totale allo stesso attribuito e dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge e richiesti dal bando di concorso.
4. Per i concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Per i concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche a cui si aggiunge la votazione conseguita nel colloquio.
5. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, si applicano le preferenze previste dall'art. 5, comma 4 e comma 5, lettere a) e b), del D.P.R.. 487/94 e da altre leggi vigenti; in caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.
6. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
7. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al responsabile della gestione giuridica del personale, per il tramite del segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.
8. La graduatoria provvisoria è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art.43 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile della gestione giuridica del personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con determina la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per eventuali impugnative.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, procede come segue:
   a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
   b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
4. Nel caso in cui il responsabile della gestione giuridica del personale rivesta il ruolo di Presidente della Commissione Giudicatrice, le funzioni sopra indicate vengono svolte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale.
5. Le procedure di concorso debbono concludersi entro sei mesi dallo svolgimento delle prove scritte.

Art. 44 - Efficacia ed utilizzazione della graduatoria

1. La graduatoria, una volta approvata definitivamente, rimane efficace per periodo previsto dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione comunale potrà utilizzarla per l'eventuale copertura di posti, di pari categoria e profilo professionale, che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima e per quelli che l'Amministrazione intenda ricoprire mediante selezione interna, sulla base di comprovate e motivate esigenze operative ed organizzative.
3. La graduatoria può essere utilizzata, nel periodo di vigenza, anche per assunzioni a tempo determinato per posti di pari categoria e profilo professionale. Il rifiuto di tali assunzioni non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

Art.45 Utilizzazione di graduatorie di altri enti

1. Ai fini della copertura di posti vacanti prevista dal piano triennale sul fabbisogno di personale, l'amministrazione comunale potrà utilizzare graduatorie formate, a seguito di selezione pubblica o concorso pubblico, da enti del medesimo comparto di contrattazione collettiva.
2. L'utilizzazione delle graduatorie è subordinata ai seguenti criteri:
   - identità della categoria professionale del posto vacante rispetto a quello oggetto di selezione;
   - attinenza del profilo professionale con quello relativo al posto da coprire, avuto riguardo alle competenze richieste nel bando, alle materie d'esame ed alle prove di concorso svolte;
   - preferenza per l'utilizzo di graduatorie riferentesi ad Enti in base alla maggiore vicinanza geografica alla città di Atri.
3. L'utilizzazione delle graduatorie potrà avvenire solo previo accordo con le amministrazioni interessate e potrà prevedere la possibilità di assunzioni di personale con una percentuale inferiore o al massimo pari a quella prevista dal bando di concorso dell'Ente concedente.
4. La scelta circa la possibilità di utilizzare graduatorie di altri enti in relazione all'assunzione di categorie **"D"** o superiori deve essere esplicitamente indicata in sede di approvazione del fabbisogno del personale.
5. Le graduatorie delle selezioni pubbliche del Comune di Atri potranno essere utilizzate da altri enti, previo accordo con gli stessi. In tale caso il bando che indice il concorso dovrà espressamente indicare la possibilità di utilizzazione della graduatoria per la copertura di posti che si rendessero disponibili a seguito di richiesta di enti del medesimo comparto. L'eventuale rifiuto dell'assunzione da parte dell'idoneo comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

6. Le graduatorie del Comune di Atri potranno essere utilizzate da altri Enti, previa convenzione che disciplini le modalità di scorrimento. L'assunzione del candidato idoneo presso l'altro Ente ne comporta la cancellazione dalla graduatoria. Pertanto il Comune di Atri, nel caso di successive assunzioni, effettuerà lo scorrimento dal primo idoneo non assunto.

Art.46 Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

TITOLO III CORSO -CONCORSO

Art.46-bis Corso -concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art.9 del presente regolamento:
a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
b) il numero dei partecipanti al corso;
c) la durata del corso;
d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
4. Si osservano in quanto compatibili le disposizioni sui concorsi pubblici del presente regolamento.

TITOLO IV - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Art. 47 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art.48 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali contenuti nei contratti collettivi di comparto. Le prove debbono accertare la sola idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportare valutazione comparativa.

Art.49 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art.50 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art.51 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
   a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
   b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

TITOLO V – SELEZIONI RISERVATE A PERSONALE INTERNO

Art.52 – Rinvio

1. Le procedure selettive interne riservate al personale in servizio sono disciplinate, conformemente alle vigenti legge ed alle norme contrattuali, da apposito regolamento.

TITOLO VI – MOBILITÀ

Art.53 - Mobilità esterna

1. L'accesso agli impieghi con procedura di mobilità da altri enti avviene secondo quanto previste dalle vigenti normative e dalle norme della contrattazione collettiva.
2. In caso di domande di mobilità concorrenti l'assunzione può essere preceduta da colloquio attitudinale con il Responsabile dell'area al quale deve essere assegnato il richiedente la mobilità.

TITOLO VII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.54 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego;
b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria professionale D), fatto salvo quanto previsto dall'art.67 dello statuto comunale ed art.64 del presente regolamento, avviene mediante prova selettiva da svolgersi con le modalità previste nel presente regolamento;
c) Con contratto di formazione e lavoro secondo quanto previsto dalla vigenti normative e dai contratti collettivi;
d) contratti di somministrazione di lavoro secondo quanto previsto dalla vigenti normative e dai contratti collettivi.

Art. 55 - Selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato

1. Le prove selettive finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato di cui alla lett. b del precedente articolo possono avvenire tramite selezione pubblica per titoli e esami o per soli esami, fatto salvo quanto previsto dall'art. 44 comma 3° del presente regolamento.
2. La selezione dovrà essere indetta con avviso pubblico che dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari. Si osservano i termini previsti per i concorsi a tempo indeterminato.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale "Concorsi ed Esami".
4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 17.

5. La selezione per titoli ed esami avviene con le seguenti modalità. L'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei titoli di cui all'art.22 del presente regolamento che i candidati dovranno dichiarare nella domanda.
La valutazione dei titoli verrà effettuata con i criteri e le modalità di cui agli artt. 21 e ss. del presente regolamento.
6. Il bando di concorso/avviso di selezione può prevedere che sia ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
7. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante lo svolgimento di prova orale sulle materie indicate nell'avviso. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30
8. La graduatoria di merito è formata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
9. La selezione per soli esami avviene mediante lo svolgimento di una prova scritta e di una prova orale con le forme e modalità previste dal presente regolamento per i concorsi a tempo indeterminato.
10. La prova scritta può essere costituita anche da test bilanciati a risposta multipla. Le forme e modalità di svolgimento dei test debbono essere indicate nell'avviso di indizione della selezione.
11. La graduatoria di merito è formata sommando il punteggio conseguito in ciascuna prova.
12. Le graduatorie formate a seguito di selezione pubblica ai sensi dei commi precedenti, hanno efficacia triennale e possono essere utilizzate per la copertura, per un uguale periodo di tempo, di posti di identica categoria e profilo professionale, che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Art.56 - Rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Per esigenze di carattere temporaneo e straordinario possono essere effettuate assunzioni di personale a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente.
2. Per le modalità di assunzione si osservano le vigenti disposizioni in materia a seconda della qualifica di appartenenza.
3. Una volta deliberato l'impegno di spesa per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali fino alla categoria professionale B), il responsabile dell'Area interessato alle assunzioni medesime, attenendosi alle graduatorie vigenti presso il locale Ufficio Circoscrizionale del Lavoro, provvederà a convocare in via breve un congruo numero di lavoratori da sottoporre a prova attitudinale.
4. Al termine delle prove il responsabile dell'Area comunicherà all'Ufficio Personale i nominativi dei lavoratori da assumere.
5. Come soluzione alternativa la Giunta può deliberare di procedere ad una selezione pubblica per i singoli profili professionali necessari con conseguente predisposizione di graduatoria che abbiano validità triennale.

TITOLO VIII - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 57 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione, prima dell'immissione in servizio, del contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area presso cui il dipendente presterà servizio, sulla scorta del contratto predisposto dal Responsabile della gestione giuridica del personale. Per i responsabili di area il contratto è stipulato dal segretario generale.

Art. 58 - Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile della gestione giuridica del personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art.59 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, 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 ASL, 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.

Art.60 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. L'annullamento delle procedure di assunzione implica risoluzione di diritto del contratto di lavoro. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO IX - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 61 – Incarichi a contratto

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, l'Amministrazione può affidare incarichi a contratto con le modalità previste dal presente capo.

Art. 62 Contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato

1. Possono essere stipulati contratti ai fini della copertura di posti di responsabile di Area o di Servizio, previsti nella dotazione organica dell'ente.
2. L'incaricato deve possedere i requisiti generali di accessibilità agli impieghi pubblici di cui all'art. 3 del presente regolamento e non versare in una delle situazioni di incompatibilità previste dal comma successivo.
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge non possono essere conferiti incarichi:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
c) ai dipendenti delle aziende speciali ed istituzioni comunali e delle società a totale o prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico;
e) coloro che versino in situazione di conflitto di interessi con l'amministrazione comunale;
f) in tutti i casi stabili dal D.Lgs. 39/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Gli incarichi sono conferiti mediante selezione.
5. Nel caso di chiamata diretta la scelta deve cadere su persone, che per preparazione culturale, tecnica o scientifica, per titoli professionali acquisiti, per esperienze professionali, diano garanzia di capacità e qualità idonee a ricoprire l'incarico conferito.
6. Nel caso di conferimento tramite selezione, la stessa avviene con le modalità e forme stabilite dalla Giunta Comunale.
7. L'incarico viene conferito con contratto di diritto pubblico, ed è disciplinato, anche per gli aspetti retributivi, dal vigente contratto collettivo.
8. Per eccezionali e comprovate ragioni, espresse nell'atto giuntale di deliberazione dell'incarico, possono essere stipulati contratti di diritto privato. In tale ipotesi il contratto deve prevedere specificatamente ed analiticamente le prestazioni da eseguire da parte dell'incaricato, il compenso per le stesse, la generale facoltà di recesso per l'ente comunale ed i casi di risoluzione del contratto.
9. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto stesso.
10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto in ogni caso di cessazione della carica del Sindaco ed in quello in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

ART. 63 - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Nei casi di incarichi, al di fuori della dotazione organica, di cui all'articolo 67, comma 3, dello Statuto Comunale, si osservano per ciò che attiene ai requisiti di accesso, le situazione di incompatibilità, le modalità di conferimento, le disposizioni dell'articolo precedente

2. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al comma 2, ultimo periodo, dell'art.110 del Decreto legislativo 267/2000.
3. Il conferimento di tali incarichi di cui può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali o alle altre forme ordinarie di assunzione;
b) quando si prospettino necessità ricollegate a specifiche ed urgenti domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante le ordinarie forme di assunzione.

ART. 64 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco.
2. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile di Area o, nel caso di assunzione di responsabili di area, il Segretario generale.
3. Per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'articolo 90 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Segretario generale.

ART. 65 - CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) le mansioni, i compiti, le funzioni ed i programmi da realizzare;
b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico che potrà avvenire anche in uno solo dei seguenti casi:
    - in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali;
    - in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
    - in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel P.E.G.; per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
    - negli altri casi disciplinati dall'articolo 21 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165;

d) la generale facoltà di recesso del Comune, fatto salvo il diritto dell'incaricato all'eventuale risarcimento del danno;
e) l'entità del compenso;
f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

2. Nel caso di revoca di cui al precedente comma, lett. c), sono fatti salvi i compensi per le prestazioni

già eseguite ed il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;

Art. 66 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
3. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 67 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 67, comma 1 e 2 dello Statuto, in applicazione dell'art. 110 comma 6, del D.Lgs. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 68 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Il conferimento dell' incarico di collaborazione esterna viene conferito con decreto motivato del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.
2. Il Sindaco, a sua discrezione, può conferire l'incarico mediante procedura selettiva, le cui modalità sono stabilite con provvedimento sindacale.
3. Il Direttore Generale o i Responsabili di Area, per le materie di propria competenza, possono attribuire incarichi di collaborazione esterna alle medesime condizioni previste nei precedenti articoli e con le modalità di cui ai commi 1° e 2°.