

COMUNE DI FLORIDIA

PROVINCIA DI SIRACUSA

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE II

RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II, ai sensi dell'art. 89 del D.lgs 18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, con accesso dall'esterno e dall'interno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale, presso il Comune di Floridia .

ARTICOLO 2

CRITERI RELATIVI AL RECLUTAMENTO E ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Floridia, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete.

Il Comune, nell'applicazione del nuovo CCNL e del nuovo inquadramento professionale, assicura la creazione delle condizioni interne per valorizzare al meglio le professionalità e per garantire, in un'ottica meritocratica, lo sviluppo di carriera ai propri dipendenti.

ARTICOLO 3

LA PROGRAMMAZIONE

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'amministrazione comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art.6, commi 3 e 6, del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165 nei limiti delle risorse finanziarie disponibili per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i Settori.

Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore generale, o in assenza, il Segretario generale, sentiti i responsabili dei settori, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, i posti per i quali sarà attivata concretamente la progressione verticale e quelli per i quali sarà predisposta la procedura selettiva per l'accesso dall'esterno, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

Il Piano dovrà contemperare l'esigenza prioritaria di sviluppare le condizioni professionali del personale in servizio con l'acquisizione di nuove professionalità.

Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

ARTICOLO 4

MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili professionali delle categorie contrattuali previste nella dotazione organica dell'ente avviene con contratto individuale di lavoro e con una delle seguenti modalità:

1. Tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del D.lgs. 165/2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
2. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 (e successive modifiche e relative disposizioni di attuazione) per la copertura dei posti per i quali è richiesto il

solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità.

3. Mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art.30 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165.

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, avvengono mediante procedure selettive concorsuali e, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante richiesta di avviamento selezione ai sensi della normativa vigente, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n.466, e successive modifiche ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali.

ARTICOLO 5

LE PROCEDURE SELETTIVE

Per procedure selettive si intendono:

- a) il concorso pubblico aperto a tutti, per titoli, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, per concorso-unico, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) la progressione verticale dei dipendenti, secondo il disposto dell'art.4 del CCNL del 31.3.1999, ivi compresi i concorsi esclusivamente interni, ai sensi dell'articolo 91 comma 3 del D. L.vo N.267 del 18/08/2000, finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nel limite dei posti vacanti della dotazione organica della categoria che non sono destinati all'accesso dall'esterno.

Le procedure selettive devono conformarsi ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra i due sessi;
- e) composizione delle commissioni di concorso tale da garantire professionalità ed imparzialità.

ARTICOLO 6

LE RISERVE

Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di cittadini (lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art.8 della legge n.68/1999; militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate che hanno terminato senza demerito la ferma biennale; ufficiali di complemento delle tre forze armate che hanno terminato senza demerito la ferma biennale; personale di cui all'art.23 della L.R. n.67/88; lavoratori di cui all'art.12, comma 1 e 2, del D.L.vo n.468/97 etc.) operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedure selettive concorsuali e, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante richiesta di avviamento selezione ai sensi della normativa vigente, ferma restando l'assunzione per chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n.466, e successive modifiche ed integrazioni.

Nei pubblici concorsi le riserve dei posti non possono superare complessivamente la metà dei posti da coprire. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. Qualora tra i candidati dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato dal art.5 comma 3 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 e successive modificazioni.

Coloro che intendano avvalersi delle riserve devono fare espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione al concorso.

I posti riservati eventualmente non utilizzati devono intendersi pubblici e vengono coperti attingendo dalla graduatoria generale di merito.

ARTICOLO 7

REQUISITI DI ACCESSO

Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di P.M., educatrice asilo nido, ausiliario asilo nido, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quarantacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

- specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
- titolo di studio: in relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali i titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono così individuati :

categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)

categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualificazione professionale o di mestiere afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali

categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, o licenza di scuola media inferiore accompagnata da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali

categoria C: diploma di scuola media superiore di II grado

categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti o titolo di scuola media superiore di II grado mono-professionale specialistico con 5 anni di esperienza lavorativa ed iscrizione in albi professionali

categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali

dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 165/2001. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.

Lo specifico titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti di accesso ai vari profili delle singole categorie sono individuati nell'atto di approvazione del bando di concorso tenuto conto delle dei requisiti professionali del posto messo a concorso.

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per la partecipazione del personale interno alle procedure selettive per la progressione verticale in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva anche a prescindere dal possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso.

Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per le progressioni verticali ed interne.

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o che presuppongono necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

Per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali possono essere richiesti requisiti speciali quali:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni, o esperienze professionali o formative;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri eventuali requisiti previsti da leggi speciali per particolari profili professionali.

I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta inviata allo stesso dall'amministrazione. Il possesso dei requisiti generali e speciali previsto dal presente regolamento e dal bando di concorso devono essere posseduti e documentati anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato o altre forme flessibili di assunzione.

CAPO II

LA PROGRESSIONE VERTICALE

ARTICOLO 8

PROCEDURE SELETTIVE VERTICALI E INTERNE

Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale l'acquisizione, per il dipendente a tempo indeterminato, pieno o parziale, della categoria immediatamente superiore, previo il superamento di apposite procedure selettive.

Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

- a) per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di iscrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- b) per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3) : ai sensi della Dichiarazione congiunta n. 5 delle code contrattuali è consentita la partecipazione alle selezioni a posti di categoria B3 e D3 oltre che al personale degli altri profili professionali della medesima categoria anche al personale della categoria A per i posti di categoria B3 e al personale della categoria C per i posti di categoria D3 purchè in possesso dei requisiti richiesti nel presente Capo;
- c) per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego, i requisiti speciali per l'accesso alle selezioni verticali e interne sono individuati, ai sensi della successiva disposizione, in funzione del profilo funzionale e della categoria di iscrizione del posto interessato alla procedura selettiva e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di cui all'allegato A dell'Ordinamento professionale, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti per determinati profili professionali (avvocato, ingegnere, farmacista, geometra, etc).

La progressione verticale viene attuata nel limite dei posti vacanti della dotazione organica, previsti dal Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo delle professionalità, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno: la determinazione della percentuale generale per categoria, i profili professionali da ricoprire con le procedure selettive per l'attuazione della progressione verticale sono specificamente indicati nel piano predetto. In ogni caso la percentuale minima garantita dei posti da ricoprire con progressione verticale non deve essere inferiore al 60% dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni.

Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno.

ARTICOLO 9

REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO ALLE SELEZIONI VERTICALI ED INTERNE

Alle procedure selettive per la progressione verticale sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione come indicato all'art. 7 del presente regolamento. In tal caso, è sufficiente il requisito di due anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore; oppure
- b) per i profili per il quale è ammesso, del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, nella misura di seguito indicata:
 - per copertura dei posti ascritti alla posizione B1, anni 3 in categoria A;
 - per copertura di posti della posizione B3: anni 5 in categoria A, anni 2 nel percorso con posizione iniziale di accesso B1;
 - per copertura di posti della categoria C : anni 3 per chi proviene dal percorso con posizione economico-giuridica iniziale B3, anni 5 per chi proviene dal percorso con posizione iniziale in B1;
 - per copertura di posti della categoria D1: anni 5 in categoria C;
 - per il passaggio dalla D1 alla posizione giuridico-economica D3: anni 5 nel percorso con posizione economico-giuridica iniziale di accesso D1; anni 8 in categoria C.

I titoli di studio minimi necessari per partecipare alle procedure verticali selettive interne sono i seguenti:

- diploma di scuola dell'obbligo per il passaggio da A a B1 salvo il possesso di specifiche patenti in relazione al profilo professionale;
- diploma di scuola media inferiore per il passaggio alla posizione B3 salvo il possesso di specifiche abilitazioni o patenti in relazione al profilo professionale;
- diploma di qualifica professionale di durata non inferiore a due anni o diploma di istruzione secondaria di II grado per il passaggio dalla categoria B (1 e 3) alla categoria C per tutti i profili per i quali la legge non prescrive il diploma di istruzione di II grado specifico;
- diploma di istruzione secondaria di II grado per il passaggio dalla categoria C alla categoria D (posizione D1 o D3) per tutti i profili per i quali la legge non prescrive il diploma di laurea o il diploma di istruzione di II grado specifico;
- diploma di istruzione secondaria di II grado per il passaggio dalla posizione D1 alla posizione D3 per tutti i profili per i quali la legge non prescrive uno specifico diploma di laurea o il diploma di istruzione di II grado specifico.

Alle procedure selettive di cui all'art.8, comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, correlati all'ulteriore requisito, costituito dalla necessaria iscrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire, che gli abbia consentito di maturare un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta. In sede di prima applicazione del presente regolamento vengono individuate quali figure professionali acquisibili mediante il suddetto procedimento di selezione interna i seguenti profili professionali: geometra-capo, specialista dell'area di vigilanza. Nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale di cui all'art.3, comma 3, potranno essere individuate ulteriori posizioni professionali acquisibili mediante il procedimento di selezione interna "de quo".

Per i dipendenti della ex I e II q.f. ora iscritti nella categoria "A" e per i dipendenti della ex V q.f. ora iscritti alla categoria "C" il servizio svolto nelle categorie summenzionate viene considerato come svolto nella categoria attuale di iscrizione.

Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio ed il possesso di particolari abilitazioni e/o patenti, è requisito determinante o necessario o di rilevante opportunità all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute o seguite da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti in funzione della posizione da ricoprirsi.

I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente articolo, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

ARTICOLO 10

INDIZIONE DELLA PROCEDURA

Sulla base delle previsioni del Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo delle professionalità e dei requisiti di accesso alle procedure di selezione sopra indicati, il Responsabile in materia di personale approva con propria determinazione organizzativa il bando di selezione per la progressione verticale.

Il bando è affisso all'albo pretorio e nelle bacheche dei settori dell'Ente per un periodo non inferiore a 20 giorni e pubblicizzato tra i dipendenti con ogni mezzo ritenuto idoneo.

ARTICOLO 11

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI VERTICALI ED INTERNE

La domanda di partecipazione alle selezioni verticali ed interne, resa su carta libera, deve contenere, oltre alle generalità complete dell'istante, la categoria e profilo professionale in atto rivestiti, e l'ufficio presso cui presta servizio. Nella domanda devono essere dichiarati i requisiti di partecipazione e i titoli di merito posseduti. I titoli di merito devono essere allegati alla domanda. È facoltà del candidato indicare i titoli la cui documentazione fosse agli atti dell'ufficio personale.

Il possesso dei requisiti di partecipazione è accertato d'ufficio dal servizio personale in funzione dell'ammissione dei candidati al concorso.

ARTICOLO 12

MODALITÀ DI SELEZIONE E COMMISSIONE GIUDICATRICE

La procedura selettiva per la progressione verticale avviene in una forma semplificata consistente in una selezione per titoli e colloquio e/o prova teorico-pratica o pratico-operativa tendenti ad accertare la professionalità del candidato in relazione all'incarico da svolgere.

La Commissione Giudicatrice delle selezioni verticali ed interne relative ai passaggi nelle categorie B, B3 e C è presieduta dal Segretario comunale o dipendente da lui delegato di categoria non inferiore alla D e della stessa fanno parte il Responsabile del Settore del posto messo a concorso ed un altro responsabile di settore designato dal Sindaco. La Commissione giudicatrice delle selezioni interne relative ai passaggi nelle categorie D1 e D3 è presieduta dal Segretario comunale e di essa fanno parte due esperti scelte con le stesse modalità dei componenti la Commissione per i pubblici concorsi. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da uno dei componenti. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti della Commissione.

ARTICOLO 13

PROVE SELETTIVE E TITOLI VALUTABILI

Le procedure selettive verticale ed interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categorie professionali:

per l'accesso alla categoria B1 o alla posizione giuridica B3 l'idoneità del candidato alle funzioni attinenti al posto da ricoprire è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico attitudinale - o pratico operativa. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutati:

a) titoli culturali: punti 10 così ripartiti:

-titolo di studio richiesto ,licenza di scuola dell'obbligo per la cat.B1, diploma di scuola media inferiore per la categoria B3, conseguito con il punteggio di :

- sufficiente punti 1
- buono punti 2
- distinto punti 4
- ottimo punti 6

-punti 2 per il possesso del diploma di scuola media superiore di II grado. Nel caso di diploma di qualifica professionale di durata biennale o triennale il punteggio sopraindicato è ridotto di un quarto;

- punti 1, fino ad un massimo di punti 2 , per ogni corso di formazione di durata non inferiore alle 150 ore organizzato da Enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti attinente al profilo da ricoprire e con attestazione di superamento di esami finali;

b) l'anzianità di servizio: 0,8 punti per ogni anno di servizio nella categoria inferiore, frazionabile per trimestre compiuto, fino al limite di attribuzione di ulteriori punti 12;

c) curriculum professionale punti 8 così attribuibili :

- valutazione media conseguita nel parametro per la valutazione individuale in sede di selezione per la progressione economica orizzontale nell'ultimo triennio o comunque, in sede di prima applicazione, nel periodo possibile di riferimento (anni 1, anni 2) così distinta:
 - punti 6 per valutazione media conseguita non inferiore a 9
 - punti 4 per valutazione media conseguita pari a 8 e inferiore a 9
 - punti 2 per valutazione media conseguita pari a 7 e inferiore a 8
 - punti 1 per valutazione media conseguita pari a 6 e inferiore a sette
- incarichi effettivamente svolti e senza demerito, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente organo: punti 1 per ogni incarico di durata non inferiore a tre mesi cumulabili, fino ad un massimo di punti 2.

per l'accesso alla categoria C, l'idoneità del candidato è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente nella prova scritta e di 18/30 nel colloquio. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutati :

a) titoli culturali: punti 10 così ripartiti:

- punti 2 diploma di scuola media superiore conseguito con votazione da 36/60 a 41/60
- punti 3 diploma di scuola media superiore conseguito con votazione da 42/60 a 47/60
- punti 4 diploma di scuola media superiore conseguito con votazione da 48/60 a 53/60
- punti 5 diploma di scuola media superiore conseguito con votazione da 54/60 a 60/60

Nel caso di diploma di qualifica professionale, biennale o triennale i punteggi sopra indicati sono ridotti di un quarto.

-Punti 3 diploma di laurea o punti 2 per il diploma universitario

-punti 1 abilitazione professionale attinente al posto da ricoprire

- punti 0,5, fino a un massimo di punti 1, per ogni corso di formazione di durata non inferiore alle 150 ore, organizzato da Enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, con attestazione di superamento di esami finali ed attinente al posto da ricoprire.

b) l'anzianità di servizio: 0,8 punti per ogni anno di servizio nella categoria inferiore, frazionabile per *trimestre* compiuto, fino al limite di attribuzione di ulteriori punti 12;

c) Curriculum professionale punti 8 così attribuibili :

- valutazione media conseguita nel parametro per la valutazione individuale in sede di selezione per la progressione economica orizzontale nell'ultimo triennio o comunque, in sede di prima applicazione, nel periodo possibile di riferimento (anni 1, anni 2) così distinta:
 - punti 6 per valutazione media conseguita non inferiore a 9
 - punti 4 per valutazione media conseguita pari a 8 e inferiore a 9
 - punti 2 per valutazione media conseguita pari a 7 ed inferiore a 8
 - punti 1 per valutazione media conseguita pari a 6 ed inferiore a 7
- incarichi effettivamente svolti e senza demerito, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente organo: punti 1 per ogni incarico di durata non inferiore a tre mesi cumulabili, fino ad un massimo di punti 2.

per l'accesso alla categoria D e alla posizione giuridico-economica D3 l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere specialistico è valutata attraverso l'esperienza di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente nella prova scritta e di 18/30 nel colloquio. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate :

a) titoli culturali o professionali punti 20 così ripartiti:

- punti 4 diploma di laurea o diploma universitario conseguito con votazione da 66/110 a 75/110
- punti 6 diploma di laurea o diploma universitario conseguito con votazione da 76/110 a 85/110
- punti 8 diploma di laurea o diploma universitario conseguito con votazione da 86/110 a 93/110
- punti 10 diploma di laurea o diploma universitario conseguito con votazione da 94/110 a 102/110
- punti 12 diploma di laurea o diploma universitario conseguito con votazione da 103/110 a 110/110

Nei casi in cui il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore sia ritenuto requisito sufficiente per la partecipazione al concorso il punteggio spettante al titolo di studio è così ripartito:

- punti 2 diploma di scuola media superiore conseguito con votazione da 36/60 a 41/60
- punti 3 diploma di scuola media superiore conseguito con votazione da 42/60 a 47/60
- punti 4 diploma di scuola media superiore conseguito con votazione da 48/60 a 53/60
- punti 6 diploma di scuola media superiore conseguito con votazione da 54/60 a 60/60

Per il possesso del diploma di laurea o diploma universitario è attribuito il punteggio come sopra ridotto alla metà.

-Punti 2 per abilitazione professionale

-Punti 1 fino ad un massimo di punti 2 per idoneità conseguita in concorsi pubblici per esami o titoli ed esami relativi a posti di categoria D o equivalenti.

-Punti 2, fino ad un massimo di punti 4, per ogni corso di specializzazione post-laurea, attinenti al posto da ricoprire, con attestazione di superamento di esami finali.

b) l'anzianità di servizio: 0,8 punti per ogni anno di servizio nella categoria inferiore, frazionabile per trimestre compiuto, fino al limite di attribuzione di ulteriori punti 12;

c) Curriculum professionale punti 8 così attribuibili :

- valutazione media conseguita nel parametro per la valutazione individuale in sede di selezione per la progressione economica orizzontale nell'ultimo triennio o comunque, in sede di prima applicazione, nel periodo possibile di riferimento (anni 1, anni 2) così distinta:
 - punti 6 per valutazione media conseguita non inferiore a 9
 - punti 4 per valutazione media conseguita pari a 8 e inferiore a 9
 - punti 2 per valutazione media conseguita pari a 7 ed inferiore a 8
 - punti 1 per valutazione media conseguita pari a 6 ed inferiore a 7
- incarichi effettivamente svolti e senza demerito, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente organo: punti 1 per ogni incarico di durata non inferiore a *tre* mesi cumulabili, fino ad un massimo di punti 2.

I punteggi massimi attribuibili alle prove, ai titoli culturali ed all'anzianità di servizio, al curriculum per la progressione verticale sono pertanto così riassunti:

passaggi nella categoria	Prova pratica o prove scritte e orale	Titoli culturali	Anzianità di servizio	Curriculum	TOTALE
B1 e B3	30	10	12	8	60
C	60	10	12	8	90
D e D3	60	20	12	8	100

L'anzianità di servizio come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini del presente articolo.

Il servizio di leva effettivamente prestato è valutato come effettuato nel profilo professionale di appartenenza. Il servizio militare di leva, se già valutato in sede di accesso al posto ricoperto, non potrà essere valutato una seconda volta.

ARTICOLO 14

LE PROVE DI SELEZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Per lo svolgimento delle prove selettive per il reclutamento interno si applicano le stesse modalità previste per lo svolgimento delle selezioni pubbliche nonché le norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dal presente Regolamento, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili.

Sulla base delle risultanze delle prove, e della valutazione di titoli la Commissione provvede a redigere le graduatorie e quindi alla individuazione dei candidati che hanno superato la selezione, in numero pari a quello stabilito dal bando e trasmette gli atti all'organo competente per l'approvazione.

La graduatoria finale, approvata dall'organo competente, viene affissa all'Albo pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

I candidati utilmente collocati in graduatoria rispetto al numero dei posti messi a concorso sono inquadrati nella categoria e profilo professionale al quale hanno concorso. Tale personale non è soggetto a periodo di prova e conserva, a titolo di assegno ad personam riassorbibile, l'eventuale trattamento economico di maggior favore maturato nella categoria inferiore.

La graduatoria di merito rimane efficace solo per l'anno finanziario in cui la stessa viene approvata e può essere pertanto utilizzata, dalla data di approvazione o esecutività della stessa e fino al 31 dicembre dello stesso anno per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali con riguardo al medesimo profilo professionale che si venissero a rendere, nel suddetto arco temporale, vacanti e disponibili, con esclusione di quelli trasformati o istituiti successivamente.

CAPO III

LE SELEZIONI PUBBLICHE

SEZIONE I

AVVISO DI SELEZIONE

ARTICOLO 15

AVVISO DI SELEZIONE

L'avviso di selezione pubblica viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità adottato dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il responsabile del settore interessato alla posizione posta a selezione.

Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

L'avviso di selezione deve indicare:

- le modalità del concorso;
- il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello economico di appartenenza;
- il trattamento economico lordo;
- il numero dei posti eventualmente riservati alle categorie protette dalla legge n.12 marzo 1999 n.68 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
- i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
- i titoli valutabili ai fini della graduatoria; gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative;
- le prove d'esame e le relative materie; le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali;
- l'avvertenza che nel caso in cui i candidati sino più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
- le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art.21 della L.R. n.41/85;
- le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti, nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
- l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria pena la loro non valutazione;
- l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria pena la non valutazione;
- l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
- l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
- l'ammontare della **tassa di concorso** e le relative modalità di versamento: l'ammontare della tassa concorso è stabilita nell'importo di 5 euro (€9680) per i concorsi per soli titoli e di 10 euro (€19360) per i concorsi per esami o titoli ed esami;
- l'obbligo dei candidati vincitori di documentare, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- il termine ultimo per presentare le istanze anche a mano all'Ufficio Protocollo o di inviarle a mezzo raccomandata postale con A.R. In tal caso, farà fede la data del timbro postale dell'Ufficio Postale accettante;
- il giorno, ora e luogo del sorteggio dei Componenti della Commissione giudicatrice.

L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

Nel bando va specificato che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti.

ARTICOLO 16

PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

Gli avvisi di selezione pubblica sono pubblicati integralmente, oltre che all'Albo dell'Ente per un periodo di trenta giorni, anche nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Copia del bando è inviata ai Comuni limitrofi ed all'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

Copia dei bandi di concorso viene inviata alle R.S.U. e alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L. Possono anche essere stabilite forme di comunicazione a mezzo giornalistico, radiofonico e tramite sito Internet.

Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni e decorre, per i concorsi pubblici, dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S..

ARTICOLO 17

MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

A seguito di modifica del piano di assunzioni precedentemente deliberato la Giunta Comunale o qualora si ravvisino motivazioni di pubblico interesse può essere disposta la modifica, la riapertura del termine di scadenza, nonché la revoca del concorso già bandito.

In caso di modifica e/o integrazione il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui all'articolo precedente; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, e, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie e aziendali.

ARTICOLO 18

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- la data e il luogo di nascita;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione del punteggio conseguito;
- il possesso di eventuali requisiti speciali indicati nel bando;
- di essere fisicamente idoneo al servizio;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi eventuali prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- le eventuali condanne penali riportate;
- l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari con allegazione di apposita certificazione rilasciata dall'ASL dalla quale risulti il tipo di sussidi richiesti relativi alla condizione per il tipo di prova da sostenere ed i tempi aggiuntivi necessari. In mancanza di allegazioni della certificazione sarà l'Amministrazione a predisporre gli ausili necessari per garantire la partecipazione;
- il possesso di eventuali titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza; in particolare coloro che intendono usufruire dei benefici previste dalla legge n.482/68 e poi dalla legge n.68/99 dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalla normativa in oggetto.
- il recapito dove devono essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso.

I dati personali forniti dai candidati nel contesto della domanda verranno trattati esclusivamente ai fini del procedimento concorsuale.

Alla domanda va allegata la ricevuta del pagamento della tassa di concorso. La tassa di concorso non è rimborsabile e non è dovuta per le selezioni interne.

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici se previsti nel bando.

ARTICOLO 19

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando sulla G.U.R.S.. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Saranno ritenute valide le domande spedite con raccomandata A.R. entro il termine previsto dal bando e pervenute all'Ente entro il termine massimo di venti giorni dalla scadenza del bando stesso. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione ai sensi del presente regolamento, può prevedere con indicazione esplicita nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

ARTICOLO 20

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Dopo la scadenza del termine per il ricevimento delle domande il Responsabile del personale provvede all'esame delle domande per l'adozione del provvedimento di ammissibilità.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal presente regolamento. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo comma, l'Ufficio si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

L'Ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile del Settore preposto alle procedure concorsuali, che se ne assume la responsabilità.

Nel caso che dall'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 - comunque precedente all'avvio delle procedure di selezione - a pena di esclusione dal concorso:

- omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso
- la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate;
- Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- il mancato pagamento della tassa di concorso

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del Settore invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- 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.
- presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare ed entro il termine 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;

- invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari prodotti in termini mediante copia non autenticata.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Responsabile del Personale con raccomandata A.R. o consegnati direttamente entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dal concorso.

L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti può essere disposta l'elevazione del tempo a disposizione per l'istruttoria.

ARTICOLO 21

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Al termine delle operazioni il Responsabile del servizio determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

L' esclusione del concorso debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R..

L'ammissione dei candidati al concorso è disposta con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.

L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione ed è tenuto dal segretario.

Nell'ipotesi di concorso per titoli o per titoli ed esami, saranno altresì, trasmesse alla Commissione e tenute dal segretario, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati corredate dalla relativa documentazione.

SEZIONE I I

COMMISSIONI GIUDICATRICI

ARTICOLO 22

COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Per l'assunzione mediante pubblici concorsi per esami e per titoli ed esami, le Commissioni giudicatrici, ai sensi della L.R. 30 aprile 1991 n.12 e successive modifiche ed integrazioni, sono composte da cinque componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.

Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti nel loro seno.

I Componenti delle Commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'Ente tra gli iscritti negli appositi elenchi predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali con le modalità indicate nel Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 3 febbraio 1992, pubblicato nella G.U.R.S. dell'8 febbraio 1992, n.8..

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente, con qualifica e titolo di studio almeno pari a quello richiesto per il posto messo a concorso.

Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

ARTICOLO 23

NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Acquisite le accettazioni degli interessati, l'organo competente procede alla nomina della Commissione giudicatrice ed del Segretario. La nomina deve essere notificata dal rappresentante dell'Ente agli interessati unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre quindici giorni dalla data della nomina.

ARTICOLO 24

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento, fino alla nomina del Presidente.

Prima dell'inizio dei lavori, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati contenuti nell'atto di nomina. Non possono far parte della Commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.

Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni rese dagli interessati.

Le dichiarazioni, debitamente firmate, fanno parte integrante del verbale della seduta.

I Commissari assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva.

Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti corrispondenti, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.

La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il Presidente e il Vice Presidente. L'elezione del Presidente deve avvenire con la presenza di tutti i componenti.

Il Presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali

La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di altra precedente Commissione giudicatrice dichiarata decaduta che costituiscono fasi procedurali interamente compiute, i cui atti restano pertanto salvi.

ARTICOLO 25

DECADENZA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi, comunque, devono essere nominate entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Esse devono definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina.

Su richiesta motivata della Commissione, il termine sopra indicato potrà essere prorogato dalla Giunta per non più di sessanta giorni.

Trascorso il termine di cui ai commi precedenti, la Giunta dichiarerà la decadenza della Commissione Giudicatrice che non ha definito il concorso e procederà alla nomina di una nuova Commissione giudicatrice.

ARTICOLO 26

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSALE

Di ogni seduta della Commissione, il Segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

Il verbale deve essere sottoscritto dai Commissari presenti e dal segretario.

Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportuno o il suo eventuale dissenso.

Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

ARTICOLO 27

NUMERO LEGALE PER IL VALIDO FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI

Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti (tre) compreso il Presidente o il Vice Presidente.

ARTICOLO 28

I LAVORI DELLA COMMISSIONE

La Commissione procede, nell'ordine:

- Alla presa d'atto dei criteri generali per la valutazione dei titoli secondo quanto previsto nel presente regolamento;
- Alla predisposizione del diario delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art.13 del D.P.Reg. del 3.2.92;
- Alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati presentatisi alle prove scritte;
- Alla valutazione delle prove scritte;

- All'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art.14 del citato D.P.Reg.;
- Alla formazione della graduatoria.

Nel caso di svolgimento di prova preselettiva la commissione esaminatrice vigilerà anche nella fase preliminare relativa ai quiz bilanciati assumendo quindi i poteri di commissione di vigilanza.

ARTICOLO 29

COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Ai Componenti, nonché al Segretario della Commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione, se ed in quanto dovute, spetta un compenso, fissato con la stessa determinazione di nomina, in misura non superiore a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione regionale ai sensi del 1° comma dell'art.7 della L.R. n.12/91, nella misura massima vigente ed aggiornata riferita all'anno in cui i lavori sono stati conclusi.

Per i concorsi nei quali è prevista la sola prova selettiva il compenso viene ridotto di un quarto.

Ai sensi dell'art.5 della L.R. 10 ottobre 1994 n.38 le graduatorie dei concorsi per soli titoli sono predisposte dagli uffici dell'ente interessato sotto la responsabilità del capo della struttura burocratica dello stesso.

SEZIONE III

MODALITÀ SELETTIVE PROVE DI ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

ARTICOLO 30

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Le procedure selettive pubbliche avvengono per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, per concorso unico.

Nell'ambito della programmazione triennale del personale e del piano delle acquisizioni e dello sviluppo delle professionalità è individuata per ogni procedura concorsuale la specifica modalità selettiva.

ARTICOLO 31

PROVE DI ESAME

Nei concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami, le prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita, consistono in:

Per l'accesso a posti di categoria B/3 e C	Per l'accesso a posti di categoria D1 e D/3
▪ Test bilanciati (o prova scritta teorico-dottrinale)	▪ Quesiti a risposta sintetica (o prova scritta teorico-dottrinale)
▪ Prova pratico-attitudinale o pratico-operativa	▪ Prova teorico-pratica
▪ Colloquio	▪ Colloquio
▪ Valutazione dei titoli di merito	▪ Valutazione dei titoli di merito

Le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza ed approfondimento degli aspetti teorici-dottrinali nelle materie previste per la prova;

Le prove scritte teorico-pratiche devono richiedere di esprimere al candidato contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici;

Le prove pratico-attitudinali o pratico-operative devono tendere ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Esse pertanto possono consistere nella individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative con l'eventuale formulazione di atti o elaborati tecnici in relazione alla problematica prospettata nel tema nonché, in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso ed a

quanto stabilito nel bando, da prove atte a dimostrare la capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche o altre macchine complesse o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere previsto l'accertamento, secondo la posizione messa a selezione, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera. Il livello di conoscenza e le modalità di accertamento sono stabilite in relazione alla professionalità richiesta.

Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz bilanciati tesi ad accertare la professionalità del concorrente, predisposti con l'eventuale assistenza di istituti specializzati o di esperti, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso.

I candidati non italiani dovranno sostenere inoltre una prova per la verifica della conoscenza della lingua italiana.

Per ogni prova, ciascun Componente la Commissione giudicatrice ha a disposizione per la relativa valutazione 10 punti.

Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato una media di almeno 35/50 fra le due prime prove e non meno di 30/50 in ciascuna di esse.

Il colloquio si intende superato se i candidati avranno riportato la votazione di almeno 30/50 ed avranno superato con esito positivo sia la prova di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse che la prova di conoscenza della lingua inglese.

Quando la Commissione procede alla valutazione delle prove senza che siano presenti tutti i componenti, il voto espresso da ciascun componente deve essere sommato a quello degli altri componenti presenti; la somma così ottenuta deve essere divisa per il numero dei componenti presenti ed il quoto deve essere moltiplicato per il numero dei componenti che costituiscono la Commissione giudicatrice.

La votazione complessiva è data dalla somma media dei voti riportati nelle prove scritte e dal voto riportato nella prova orale nonché, nelle selezioni per titoli ed esami, dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito.

ARTICOLO 32

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, è effettuata dopo effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte e limitatamente ai concorrenti che le abbiano sostenute. Il punteggio massimo dei titoli è di 25/25.

Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

Ai fini della valutazione dei titoli i complessivi punti 25 ad essi riservati sono così distinti:

- (Per i concorsi dalla Categ. B/3 alla Categ. D/3)
- | | | |
|-------------------------|-------|----|
| 1) titoli di studio | punti | 15 |
| 2) titoli professionali | punti | 5 |
| 3) titoli di servizio | punti | 5 |

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: punti 7,5.

Detti punti saranno modulati come dal seguente prospetto:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A		DA	A	
0,00	6,00	0,00	36,00	SUFFICIENTE	0,00	66,00	0,00
6,01	7,00	37,00	42,00	BUONO	67,00	77,00	1,875
7,01	8,00	43,00	48,00	DISTINTO	78,00	88,00	3,75

8,01	9,00	49,00	54,00	OTTIMO COMPRESA LA PROVA FACOLTATIVA DI LATINO	89,00	99,00	5,625
9,01	10,00	55,00	60,00		100,00	110,00	7,5

- b) Titolo di studio di cui sopra, conseguito con la lode, quando prevista:.....punti 0,75
c) Altro titolo di studio equipollente..... “ 2,25
d) Per ogni altro titolo di studio superiore a quello richiesto per l’ammissione al concorso “ 4,50

TITOLI DI SERVIZIO

Saranno attribuiti punti 1, frazionabili per trimestre compiuto, per ogni anno di servizio in qualifica corrispondente prestato presso pubbliche amministrazioni fino ad un massimo di punti 5.

In caso di servizio reso in qualifiche funzionali di livello immediatamente inferiore il punteggio per anno è ridotto alla metà.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse stato prestato in qualifica professionale corrispondente a quella del posto messo a concorso.

Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

TITOLI PROFESSIONALI

I titoli valutabili sono quelli sottoelencati. Il punteggio relativo è così attribuito:

- a) Titoli di specializzazione e abilitazioni professionali: per ogni titolo fino a punti 1 per un massimo di punti 2.
b) Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3: punti 0,10 per ciascun mese fino al massimo di punti 1.
c) Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate attinenti all’attività dell’Ente: 0,25 per ciascuna fino ad un massimo di punti 0,50.
d) Idoneità nei pubblici concorsi: per posti di uguale livello, o comunque richiedenti il possesso del diploma di laurea, punti 0,50 ciascuno fino ad un massimo di punti 1; per posti di livello inferiore, punti 0,25 fino ad un massimo di punti 0,50.

La votazione complessiva dei concorrenti sarà, quindi, espressa in 125/125.

La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

ARTICOLO 33

CONCORSI PER SOLI TITOLI

Al fine di accelerazione delle procedure concorsuali, nell’ambito della programmazione triennale del personale, può essere stabilito lo svolgimento di concorsi pubblici possono per soli titoli.

La valutazione dei titoli è effettuata secondo i criteri previsti dai decreti regionali di seguito indicati e che qui si intendono recettivamente richiamati:

- per i concorsi pubblici per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell’obbligo secondo i criteri stabiliti dal Decreto dell’Assessore EE.LL. del 3 febbraio 1992 così come modificato dal Decreto dell’Assessore EE.LL. del 19 ottobre 1999;
- per i concorsi per le qualifiche dirigenziali secondo i criteri stabiliti dal Decreto dell’Assessore EE.LL. del 19 giugno 1996 così come modificato dal Decreto dell’Assessore EE.LL. del 2 ottobre 1997;
- per i concorsi riservati al personale da destinare agli uffici stampa secondo i criteri stabiliti dal Decreto dell’Assessore EE.LL. del 16 marzo 2000.

Le graduatorie dei concorsi espletati per soli titoli sono predisposte dagli uffici dell’ente interessato sotto la responsabilità del capo della struttura burocratica dello stesso ed approvate dagli organi competenti.

SEZIONE IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

ARTICOLO 34

CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE

Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed 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.

Il diario delle prove preselettive, scritte, teoriche e/o pratiche, se già non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati non meno di 20 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con le stesse forme di pubblicità del bando stesso o mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

ARTICOLO 35

SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRESELETTIVA

La prova preselettiva consisterà nel rispondere a cento quiz relativi a cultura generale ed alle materie oggetto delle future prove scritte, aventi ciascuno tre risposte delle quali una sola è esatta.

A ciascun quiz verrà attribuito un punteggio differenziato in funzione delle difficoltà del quesito; detto punteggio viene stabilito dalla Società, Istituto, ecc. che ha predisposto la serie di quiz.

ARTICOLO 36

GRADUATORIA DELLA PRE-SELEZIONE

A ciascun candidato verrà attribuito un punteggio complessivo pari alla somma del punteggio conseguito nei singoli quiz.

Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero. In caso di parità saranno ammessi i candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio acquisito dall'ultimo candidato utilmente collocato in graduatoria.

ARTICOLO 37

SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.

Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispose 3 tracce. Le tracce, appena formulate, sono chiusi in buste di eguale colore e dimensioni che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal segretario.

Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a 5 ore né superiore ad 8.

All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei concorrenti.

I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa loro identificazione mediante idoneo documento legale e la sottoscrizione di una dichiarazione attestante che gli stessi hanno presentato la domanda nei limiti previsti dal bando.

La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per quiz. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.

La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi, il tema da svolgere.

Delle tracce non sorteggiate, si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, secondo quanto previsto dal citato art.13 D.P.Reg. 3.2.92, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze:

- Non è consentito comunicare tra di loro, né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla Commissione;
- Non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati, né apporvi altro segno di riconoscimento;
- Non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della Commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse due ore dall'inizio della prova.

Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione che motiva e verbalizza seduta stante il provvedimento.

Prima che siano trascorse due ore nessuno può allontanarsi dai locali dove si tengono gli esami.

Durante la prova almeno due componenti della Commissione, o un componente e il segretario devono permanere nei locali sede degli esami.

A ciascun candidato viene fornito un numero sufficiente di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla di un componente della Commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.

A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino sul quale vanno trascritte le generalità del candidato.

Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

ARTICOLO 38

ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci.

Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura o la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

ARTICOLO 39

CORREZIONE DEI COMPITI

I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione convocata per la correzione, previa verifica della integrità dei sigilli.

La Commissione procede alla correzione di tutti gli elaborati.

La Commissione legge e valuta il tema assegnando il punteggio in cinquantèsimi che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati si procede al riconoscimento dei concorrenti.

ARTICOLO 40

LA PROVA ORALE

Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

I candidati sono convocati alla prova orale almeno venti giorni prima mediante lettera raccomandata con A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

La prova orale si tiene nel luogo, ora e giorno e secondo il calendario stabilito dalla Commissione.

Il candidato impossibilitato per malattia, certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.

Per l'espletamento della prova orale e per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.

Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

La Commissione dovrà quindi predisporre tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse – non sigillate – di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

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. L'elenco sottoscritto dal Presidente e dal segretario della Commissione è affisso nel medesimo giorno all'Albo dell'Ente ed alla porta della sala di esame.

ARTICOLO 41

LA PROVA PRATICO-OPERATIVA

Per l'effettuazione della prova pratico-operativa la Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano eguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparitivamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

L'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la prova.

La prova pratico-operativa si intende superata con il punteggio minimo di 30/50.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-operativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della L.104/92.

SEZIONE V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ARTICOLO 42

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA-TITOLI DI PRECEDENZA O PREFERENZA

La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali, attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.

La commissione compila altresì un elenco degli esclusi della graduatoria motivando, per ciascuno, l'esclusione.

La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione entro tre giorni dalla conclusione dei lavori.

Il Responsabile del settore del personale verifica i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti o dichiarati dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, forma la graduatoria definitiva.

A parità di merito in graduatoria, giusto il disposto delle vigenti normative di legge, le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate nell'art.5, comma 4, del DPR 9 marzo 1994 n.487 e successive modifiche ed integrazioni.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata :

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche ;
- c) dalla minore età.

Effettuate tutte le necessarie verifiche, l'organo competente procede all'approvazione della graduatoria .

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito tenuto conto di quanto disposto dal bando circa le riserve previste da disposizioni di leggi in vigore.

Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella G.U.R.S..

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ARTICOLO 43

UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

Qualora nei trentasei mesi successivi all'approvazione della graduatoria si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione può procedere sulla base della programmazione triennale del personale alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria di merito. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

SEZIONE VI

I CORSI-CONCORSI E I CONCORSI UNICI

ARTICOLO 44

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUL CORSO-CONCORSO

Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento e/o progressione verticale del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.

Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:

- a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
- b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
- c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
- d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.

Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

ARTICOLO 45

BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO-CONCORSO

Il corso-concorso è indetto dalla Giunta Municipale nell'ambito del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo del personale.

Con successiva determinazione del Responsabile del Settore Personale è approvato il bando .

Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento.

Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:

- a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
- b) il numero dei candidati, superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso, che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
- c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

ARTICOLO 46

CORSO DI FORMAZIONE

Per i candidati che hanno superato la prova preselettiva l'Amministrazione comunale organizza un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.

Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.

Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

La realizzazione del corso ed eventualmente anche lo svolgimento della selezione finale può essere affidato dall'Amministrazione ad agenzie formative qualificate del settore.

Il corpo docente può essere integrato, ove ritenuto opportuno, da personale docente interno dell'Ente (dirigenti o funzionari).

I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati prima della chiusura del corso stesso.

La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.

Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste. L'attività formativa avrà la seguente durata :

- per l'accesso a posti di categoria B : non inferiore a ore 120
- per l'accesso a posti di categoria C e D : non inferiore a ore 200

ARTICOLO 47

COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CORSO-CONCORSO

Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione esaminatrice.

Ove l'Amministrazione non dovesse decidere di avvalersi della facoltà di cui all'art.46 comma 5 (affidamento a Società esterna incaricata del corso anche della selezione conclusiva) per ciò che riguarda composizione, funzionamento e quanto non espressamente previsto dalla presente Sezione V, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.

Della Commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

Al termine del corso la Commissione procederà ad esami scritti ed orali , sulle materie del corso con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

ARTICOLO 48

I CONCORSI UNICI

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, da un Convenzione, deliberata dalla Giunta, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della Convenzione medesima.

Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

CAPO IV

ASSUNZIONI EX ART.16, LEGGE N.56/1987

ARTICOLO 49

ASSUNZIONI OPERATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56

Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero la licenza della scuola media di 1° grado, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

ARTICOLO 50

AVVIAMENTO A SELEZIONE

Le assunzioni da effettuarsi mediante richiesta di avvio a selezione sono deliberata dalla Giunta nell'ambito del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo delle professionalità. Nella richiesta di avvio a selezione, da avanzarsi alla sezione Circostrizionale dell'impiego di cui alla L.R. n.36/90, devono essere indicati il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale qualificazione richiesta e il livello retributivo nonché i posti riservati a determinate categorie di lavoratori.

Nel caso di effettuazione di prova selettiva di cui all'articolo seguente al fine di assicurare un'utile definizione del concorso l'Ente richiede che vengano avviati un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire.

L'avvio della procedura di selezione è pubblicizzato con le stesse procedure previste per i bandi di concorso.

ARTICOLO 51

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La sezione circostrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla richiesta, provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dalla sezione circostrizionale per l'impiego.

La prova pratica per la selezione dei lavoratori avviati di cui all'art.6 del D.P.C.M. 27.12.1988 avviene esclusivamente per i lavoratori da inquadrare nella categoria B1.

Per l'accesso alla categoria A il personale avviato dall'Ufficio del lavoro non sarà sottoposto ad alcuna selezione o verifica di idoneità, con esclusione degli operatori d'appoggio ai servizi socio-assistenziali, ma verrà direttamente assunto in servizio.

L'amministrazione convoca i lavoratori avviati non oltre dieci giorni dalla data di comunicazione dell'avviamento per sottoporli alle prove di idoneità.

Nei casi d'urgenza, connessa con la sostituzione di dipendenti direttamente impegnati in servizi particolari che non consentono indugi, la convocazione dei lavoratori può avvenire entro cinque giorni dalla comunicazione dell'avviamento.

La selezione è effettuata in base a prove pratiche attitudinali o a sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità di cui alla declaratoria contrattuale dei profili professionali ai quali si accede, e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità per il conseguimento di attestati di professionalità nella regione siciliana. I contenuti ed i tempi della prova sono predeterminati nell'atto di indizione della selezione.

La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito) ma semplice giudizio di idoneità o non idoneità a svolgere le relative mansioni. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono procedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente e del competente servizio circostrizionale per l'impiego.

ARTICOLO 52

LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE O PROVA PRATICA

La Commissione per la selezione mediante prova pratica è presieduta dal Segretario o da un funzionario di categoria D.

Della Commissione fanno parte, altresì, due dipendenti pubblici scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione, che per la qualifica professionale posseduta sono da ritenere esperti per il tipo di prove alle quali i candidati devono essere sottoposti.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da uno dei componenti.

Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti della Commissione.

La nomina della Commissione è di competenza del Sindaco.

ARTICOLO 53

PROVA PRATICA

Salvo il disposto di cui al 4° comma dell'art.1 della L.R. n.12/91 il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova pratica stabilita per il profilo professionale relativo.

Prima dell'espletamento della prova pratica, l'Amministrazione verifica che il personale avviato dall'Ufficio del lavoro abbia titolo a partecipare alla prova ai sensi del comma 5 dell'art.3 del D.P.C.M. 27.12.1988 e abbia adempiuto all'obbligo di cui al successivo comma 6.

La Commissione sulla base degli indici di idoneità sotto indicati dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio del Lavoro.

La idoneità viene stabilita sulla base dei seguenti indici :

- a) capacità di uso di apparecchiature e/o macchine *di tipo complesso (compresi i PC)*;
- b) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti;
- c) preparazione professionale specifica;
- d) grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
- f) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

Nel caso uno o più degli aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio del lavoro non superi la prova pratica, l'Amministrazione provvederà ad inoltrare richiesta di altro personale al medesimo ufficio.

ARTICOLO 54

DOCUMENTAZIONE DEI CANDIDATI AVVIATI A SELEZIONE

Il personale esterno che ha superato la prova pratica, o non soggetto a tale prova in virtù del 4° comma dell'art.1 della L.R. n.12/91, è nominato in prova ed immesso in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge, ai sensi dell'art.7 del D.P.C.M. del 27.12.1988 nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

Salvo il disposto di cui al comma precedente, il personale non soggetto a prova pratica è nominato in prova previa verifica da parte dell'Amministrazione della insussistenza dei divieti di cui all'art.3, comma 5°, del D.P.C.M. 27.12.1988 e dell'adempimento dell'obbligo di cui al successivo 6° comma.

CAPO V

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

ARTICOLO 55

ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono:

- per i profili professionali connessi alla categoria A, per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento ai sensi della vigente normativa (art.8 L.n.69/99), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere in conformità a quanto previsto dall'art.35 comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, salva l'applicazione dell'art.11 della L.12 marzo 1999 n.68;
- per i profili professionali connessi alla categoria B1, per chiamata numerica e successiva prova attitudinale o sperimentazione lavorativa, da svolgere secondo le modalità di cui decreti attuativi dell'art. 16 della legge 27.12.1987, n. 56 e successive modificazioni;
- per i posti di categoria per la quale viene richiesto il titolo di studio superiore al diploma di scuola media di 1° grado per selezione pubblica concorsuale, con le modalità ordinariamente previste, con diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al cinquanta per cento dei posti messi a concorso. Ai sensi dell'art.16, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 i disabili che abbiano conseguito l'idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento della copertura della quota d'obbligo, anche se non versino in stato disoccupazione ed oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso.

Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n.466, e successive modifiche ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

ARTICOLO 56

STIPULA CONVENZIONI

Ai fini di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili il Comune può stipulare con gli uffici competenti una convenzione avente ad oggetto la determinazione di un programma mirato di assunzioni. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità di assunzioni dei disabili, con eventuale facoltà di scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratti di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purchè l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto stesso.

ARTICOLO 57

AVVIAMENTO A SELEZIONE DEI DISABILI

La richiesta di avviamento a selezione deve essere inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, entro sessanta giorni decorrenti dalla data in cui si è verificata la scoperta.

La richiesta di avviamento deve essere rese nota mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale e sulla GURS serie concorsi.

Le procedure di assunzione avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246.

Le prove selettive devono essere espletate dall'amministrazione entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato all'ufficio competente.

Relativamente alle modalità da osservare per l'espletamento della prova pratica o della sperimentazione lavorativa, le disposizioni relative alla composizione ed al funzionamento della Commissione per la valutazione della prova/sperimentazione nonché alla nomina ed alla documentazione dei candidati avviati alla prova/sperimentazione o direttamente all'assunzione, si richiamano espressamente le disposizioni di cui al precedente capo IV.

La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante e dell'idoneità fisica dei candidati a svolgere le mansioni cui saranno chiamati è verificata d'ufficio dall'Amministrazione attraverso apposita visita medica prima di procedere alle assunzioni.

ARTICOLO 58

PROCEDURA CONCORSALE

Per l'assunzione dei disabili tramite procedure pubbliche concorsuali si applicano le disposizioni di cui al Capo III del presente regolamento.

CAPO VI

ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' DA ALTRI ENTI

ARTICOLO 59

PROCEDURE DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA'

Ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165 e delle vigenti disposizioni contrattuali, il Comune può procedere alla copertura di posti vacanti in organico mediante l'istituto della mobilità tra Enti. I posti da coprire tramite l'istituto della mobilità devono essere indicati nel piano occupazionale annuale e devono essere ricompresi tra quelli destinati all'accesso mediante selezione pubblica.

La procedura di assunzione tramite mobilità tra Enti è attivata con l'approvazione e pubblicazione, con le stesse modalità previste per le selezioni pubbliche, di apposito bando.

Alla selezione per la mobilità esterna potrà partecipare il personale in servizio a tempo indeterminato in altre amministrazioni che occupi nell'ente di provenienza un posto di profilo professionale e categoria pari al posto da ricoprire.

In presenza di più domande per la copertura del posto si procederà alla predisposizione di apposita graduatoria sulla base dei titoli di studio, professionali e di servizio posseduti così come previsti e disciplinati dal decreto assessoriale 3 febbraio 1992 e successive modifiche per i concorsi esterni che qui si intende recettivamente richiamato.

A parità di punteggio si riterrà conto nell'ordine dei seguenti criteri di preferenza:

1. possibilità di ottenere il trasferimento della copertura finanziaria assicurata dalla Regione ovvero il godimento di altri incentivi finanziari;
2. aver svolto servizio in posizione di comando presso il Comune di Floridia;
3. maggiore vicinanza della residenza al Comune di Floridia
4. documentata pendolarità del richiedente al posto di lavoro
5. documentata necessità di avvicinamento al proprio nucleo familiare

La graduatoria sarà formulata dall'ufficio personale del Comune sotto la diretta responsabilità del segretario comunale.

I requisiti ed i titoli devono essere posseduti alla data di scadenza stabilito nell'avviso pubblicato nella G.U.R.S per la presentazione della domanda di partecipazione.

Non si terrà conto delle domande pervenute all'ente prima della pubblicazione dell'avviso di selezione.

Il concorrente che risulterà utile in graduatoria dovrà produrre, oltre alla documentazione di rito, copia del provvedimento di assenso dell'ente di provenienza entro il termine di 60 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta di questo Ente, altrimenti sarà considerato decaduto e si procederà alla chiamata del concorrente che immediatamente dopo segue in graduatoria.

CAPO VII

FORME FLESSIBILI DI LAVORO

ARTICOLO 60

FATTISPECIE

Il Comune, in applicazione delle vigenti norme contrattuali e di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962 n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, dall'articolo 3 della del decreto-legge 30 ottobre 1984 n. 726 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984 n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994 n. 299 convertito con modificazioni dalla legge 19 luglio 1994 n. 451, dalla legge 24 giugno 1997 n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina, può avvalersi delle seguenti forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale:

- contratti a tempo determinato;
- contratti di formazione e lavoro;
- rapporti di lavoro a tempo parziale;
- contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (c.d. lavoro interinale);
- forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro);
- altri rapporti formativi (tirocini formativi e stages);

In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune non può comportare la costituzione di rapporti a tempo indeterminato con lo stesso Comune, salva ogni responsabilità o sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro resa in violazione di norme imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

ARTICOLO 61

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni di personale a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Parte I, relativamente agli incarichi di alta specializzazione, possono avvenire solo nei casi previsti dall'art.7, comma 1, del CCNL del 14 settembre 2000.

In riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo delle professionalità individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Le assunzione di personale a tempo determinato avvengono:

- per i profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo mediante ricorso alla sezione circoscrizionale per l'impiego;
- per i profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifico titolo professionale con una delle sottoelencate modalità:
- tramite utilizzo delle graduatorie di cui all'articolo (Formazione della graduatoria) del presente Regolamento ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale a tempo indeterminato o determinato. In caso di più graduatorie viene utilizzata la più recente;
- a mezzo di specifica procedura concorsuale, anche per soli titoli, così come disciplinata dal Capo III del presente Regolamento;
- tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari e di tempi ridotti per la presentazione delle domande non inferiore comunque a quindici giorni, deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e per il trattamento economico e la disciplina normativa del personale assunto con il contratto a termine si rimanda alle vigenti disposizioni contrattuali (art.7 del CCNL del 14/9/2000).

I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

ARTICOLO 62

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Ai sensi della legge n. 451/1994 e dell'art.3 del CCNL del 14 settembre 2000 (code contrattuali), nell'ambito del programmazione triennale del personale e del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo delle professionalità, il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendo come tali quelle ascritte nella categoria D del vigente sistema di classificazione, con una durata massima di 24 mesi e l'obbligo di effettuare almeno 130 ore di formazione complessive nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto di lavoro;
- per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo, con durata non superiore a 12 mesi e l'obbligo di effettuare almeno 20 ore di formazione.

Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per le professionalità ricomprese nella categoria "A" del vigente sistema di classificazione del personale.

Le selezioni dei candidati destinatari dei contratti di formazione avvengono nel rispetto delle norme generali previste dalle leggi e dal presente regolamento per le selezioni pubbliche. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari e di tempi ridotti per la presentazione delle domande non inferiore comunque a quindici giorni, deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura.

Per quanto riguarda il trattamento economico e la disciplina normativa del personale assunto con il contratto di formazione e lavoro si rimanda alle vigenti disposizioni contrattuali (art.3 del CCNL del 14/9/2000).

ARTICOLO 63

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

I rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere costituiti mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria arrotondato per eccesso.

Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per le posizioni di lavoro di responsabili di settore. Il lavoratore titolare della stessa può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

I posti da destinare ai rapporti a tempo parziale sono individuati nell'ambito della programmazione triennale del personale. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profili e, per la parte che residua, mediante assunzioni secondo le procedure selettive previste dal presente regolamento.

Per la compiuta disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale si rinvia agli art.4-5-6 del CCNL stipulato il 14 settembre 2000 (code contrattuali).

ARTICOLO 64

IL LAVORO INTERINALE

Ai sensi dell'art.2 del CCNL del 14 settembre 2000 e secondo la disciplina degli articoli 1 e 3 della legge n. 196/1997, il Comune, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o con le procedure ordinarie di reclutamento, può stipulare con società iscritte in apposito albo contratto di prestazione di lavoro temporaneo.

In particolare i contratti di fornitura, nel rispetto dei criteri generali di cui al comma precedente possono essere stipulati nei casi previsti dal comma 2, dell'art.2 del CCNL del 14/9/2000.

Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato, in caso di frazioni all'unità superiore.

Il ricorso al lavoro temporaneo è vietato per i profili professionali della categoria "A", per quelli dell'area di vigilanza, e per quelli del personale educativo e docente degli asili-nido e delle scuole.

Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo si configura come prestazione di servizi. Per la stipula del contratto, quindi, saranno applicate le normali procedure e i regolamenti vigenti (asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso o, ricorrendo i presupposti di urgenza o eccezionalità, trattativa privata).

ARTICOLO 65

IL TELELAVORO

Si definisce “telelavoro” la prestazione di lavoro di un dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, con prevalente supporto di tecnologie che consentono il collegamento. Esso rappresenta solo una modificazione organizzativa del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell’articolo 4 della legge n. 191/1998 e secondo la disciplina dell’art.3 del D.P.R. 8.3.1999 n.170 e dal CCNL quadro del 1.04.1999 così come richiamati dall’art.1 del CCNL del 14 settembre 2000, il Comune può avvalersi di forme di lavoro a distanza, allo scopo di razionalizzare l’organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane.

ARTICOLO 66

TIROCINI E STAGES FORMATIVI

Sono disciplinati dalla legge n. 263/1993, dall’articolo 18 della legge n. 196/1997 e dal decreto n. 142/1998.

Essi attuano un inserimento temporaneo nel Comune, con lo scopo di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta dell’organizzazione aziendale, a favore di soggetti che hanno già assolto l’obbligo scolastico.

I rapporti che il datore di lavoro pubblico intrattiene con i soggetti ospitati non costituiscono rapporti di lavoro. Non sussiste l’obbligo di retribuzione.

Sulla scorta di un apposito progetto di orientamento e formazione, gli Enti promotori (Agenzie per l’impiego, Università, Istituzioni scolastiche, Centri di formazione, Cooperative sociali, Servizi di inserimento lavorativo per disabili, e altri) stipulano convenzione con il Comune per la costituzione di stages, che hanno durata non superiore a quella indicata all’art.7 del D.M. n.142/1998.

Al termine del tirocinio, viene rilasciato un attestato di frequenza, che ha valore come credito formativo.

CAPO VIII ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ARTICOLO 67

PRESENTAZIONE DOCUMENTI

I candidati utilmente collocati nella graduatoria concorsuale o che hanno superato le selezioni devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R. , a far pervenire entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta, i seguenti documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione e cioè:

1. certificato di nascita;
2. certificato di cittadinanza o di altro Stato dell’U.E.;
3. certificato di godimento dei diritti politici ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni ne impediscano il godimento;
4. titolo di studio e/ o patenti o altri titoli richiesti dal bando;
5. copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare o altro idoneo documento atto a certificare la posizione del vincitore in relazione agli obblighi di leva;
6. certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate.

La documentazione di cui ai punti 1 e 2 può essere sostituita con l’esibizione, da parte del candidato, della carta d’identità.

La documentazione relativa ai punti 3 e 4 può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.

L’amministrazione ricorrerà ai controlli di cui all’art.71 e successivi del D.P.R. 28/12/2000, n.445; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall’art.76 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, in materia di sanzioni penali.

ARTICOLO 68

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Con la stessa lettera di invito alla presentazione dei documenti, o con successiva lettera raccomandata A.R. viene comunicata ai vincitori la data nella quale devono presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro e per l'assunzione in servizio.

Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore comunichi di non poter assumere servizio, per giustificato motivo, l'Ente ha facoltà di prorogare per i giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio e gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

L'Ente può posticipare, per motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

ARTICOLO 69

VERIFICHE SANITARIE

L'Ente ha facoltà di accertare l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, richiedendo certificato di idoneità fisica all'impiego rilasciato dal sanitario della competente struttura pubblica.

ARTICOLO 70

PROVA E PERIODO DI PROVA

I vincitori del concorso – dopo la stipula del contratto individuale – sono soggetti ad un periodo di prova la cui durata, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali, è stabilita come segue:

- due mesi per i profili professionali ascritti alla categoria A e B, posizione economica d'accesso B1;
- sei mesi per le restanti categorie.

Per i rapporti di lavoro a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro si applicano le vigenti disposizioni contrattuali.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica e che producano idonea documentazione.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato, comprensivo dei riposi settimanali previsti contrattualmente, delle festività infrasettimanali e del numero di giorni di ferie proporzionalmente spettanti, se fruiti nel periodo considerato.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento nella dotazione organica dell'ente - a tempo indeterminato- pieno o parziale- previo giudizio favorevole espresso con proprio atto dal Responsabile del settore personale a seguito della relazione del responsabile del settore presso il quale l'interessato ha prestato servizio. Nel caso che tale relazione non venga presentata il periodo di prova si considera favorevolmente e tacitamente superato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai contratti vigenti ai sensi dell'art.69 del D.lgs.165/2001. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica quanto disposto dall'art.22 del CCNL del 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione presso l'ente di provenienza e in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Tale

disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.

CAPO IX

NORME SPECIALI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 71

INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

Ai fini ermeneutici, il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione, si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Giustizia Amministrativa limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene, invece, ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti alle norme dell'art. 69 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 la competenza appartiene al Tribunale, Giudice unico del Lavoro.

ARTICOLO 72

NORMA SPECIALE

In sede di prima attuazione del presente regolamento ed, in particolare, della procedura di progressione verticale di cui al Capo II, si procederà, a seguito di ricognizione ed individuazione delle funzioni e delle mansioni in atto svolte nel Comune, alla rideterminazione della dotazione organica con l'istituzione di tanti posti di categoria e profilo professionale quanti occorrono per la funzionalità dell'ente e con successiva soppressione dei posti di categoria e profilo professionale non più corrispondenti ai fabbisogni di personale dell'Ente.

Alla copertura dei nuovi posti così istituiti in dotazione organica si procederà prioritariamente mediante le procedure di selezione verticale ed interna.

Allorché sia definita la nuova dotazione organica che prevede le categorie superiori a fronte delle ex categorie inferiori i dipendenti interessati restano in posizione di soprannumero tecnico provvisorio per il periodo di espletamento della procedura selettiva e fino all'atto di inquadramento giuridico perfetto nella categoria superiore eventualmente conseguita.

ARTICOLO 73

ABROGAZIONI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, approvato con deliberazione di Giunta municipale n. _____ del _____ è abrogata ogni disposizione contenuta in disposizioni regolamentari comunali incompatibili con le norme di cui al presente atto.

ARTICOLO 74

NORMA FINALE DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE II

RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I -DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO II -LA PROGRESSIONE VERTICALE

CAPO III- LE SELEZIONI PUBBLICHE

SEZIONE I - AVVISO DI SELEZIONE

SEZIONE II - COMMISSIONI GIUDICATRICI

SEZIONE III –MODALITA' SELETTIVE PROVE DI ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

SEZIONE IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

SEZIONE V-CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

SEZIONE VI -I CORSI-CONCORSI E I CONCORSI UNICI

CAPO IV-ASSUNZIONI EX ART.16, LEGGE N.56/1987

CAPO V- ASSUNZIONE OBBLIGATORIE

CAPO VI- ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' DA ALTRI ENTI

CAPO VII-FORME FLESSIBILI DI LAVORO

CAPO VIII-ASSUNZIONE IN SERVIZIO

CAPO IX -NORME SPECIALI TRANSITORIE E FINALI

IL REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – PARTE II –
RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE E' STATO APPROVATO NELLA
SEDUTA DEL 25 GENNAIO 2002 CON VERBALE DI GIUNTA MUNICIPALE N.23