



Comune di Caltavuturo
Provincia di Palermo

REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE
REQUISITI DI ACCESSO
PROCEDURE CONCORSUALI

Approvato con deliberazione G.M. n. 207 dell'11.12.2018

Modificato con deliberazione G.M. n. 66 del 28-4-23

INDICE

TITOLO I – MODALITA' CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Principi generali**
- Art. 2 - Modalità di accesso all'impiego pubblico**
- Art. 3 - Copertura posti disponibili**
- Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso**
- Art. 5 - Titoli culturali e professionali**

CAPO II – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Art. 6 - Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento**
- Art. 7 - Fasi del procedimento concorsuale**
- Art. 8 - Contenuti del Bando di Concorso Art.**
- Art. 9 - Domanda di ammissione al Concorso**
- Art. 10 - Documenti da allegare alla domanda**
- Art. 11 - Termine per la presentazione delle domande di ammissione**
- Art. 12 - Pubblicazione del bando di Concorso**
- Art. 13 - Riapertura del termine, rettifica e revoca del Concorso**
- Art. 14 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**
- Art. 15 - Irregolarità delle domande**
- Art. 16 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**
- Art. 17 - Commissione esaminatrice**
- Art. 18 - Funzionamento della Commissione giudicatrice**
- Art. 19 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuito
assunzione cat. A e B**
- Art. 20- Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuito
assunzione cat. C e D**
- Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio**
- Art. 22 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**
- Art. 23 - Valutazione dei corsi di formazione**
- Art. 24 - Calendario delle prove d'esame**
- Art. 25 - Prova preselettiva**
- Art. 26 - Svolgimento delle prove scritte**
- Art. 27 - Valutazione delle prove d'esame**
- Art. 28 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**
- Art. 29 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**
- Art. 30 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**
- Art. 31 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**
- Art. 32 - Punteggio finale delle prove di esame e graduatoria**
- Art. 33 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**
- Art. 34 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**
- Art. 35 - Assunzione in servizio**

Art. 36 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

CAPO III – UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 37 - Premesse e presupposti

Art. 38 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

Art. 39 - Colloquio tecnico attitudinale

Art. 40 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Caltavuturo

Art. 40-bis Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021

NORME FINALI

Art. 41 – Entrata in vigore

TITOLO I – MODALITA' CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego devono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Art 2 Modalità di accesso all'impiego pubblico

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a) mediante l'utilizzo di graduatorie approvate da altre Amministrazioni Pubbliche a seguito di pubbliche selezioni indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, nel profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire e nei medesimi regime giuridico e categoria, ai sensi della vigente normativa (art. 9, della Legge 16/01/2003 n. 3, art. 3, comma 61, della Legge 24/12/2003 n. 350 e Legge 30 ottobre 2013 n. 125, di conversione del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101)";
 - b) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami o per soli esami, per corso- concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
 - d) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
 - e) ***mediante selezioni uniche, tramite specifici accordi tra enti locali o privati per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione, a tempo indeterminato e determinato, ai sensi dell' art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.***
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consistono nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.

4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Art. 3 **Copertura posti disponibili**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, oltre alle eventuali riserve di legge nonché quelle espressamente previste per il personale interno che partecipi alla selezione ai sensi e per gli effetti del Dlgs n. 150/2009.

Art. 4 **Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Comunità Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174.
 - b) età non inferiore ad anni 18 e non eccedente a quella eventualmente fissata nel bando di concorso, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione;
 - c) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - d) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.
 - e) Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
 - f) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti culturali e professionali per l'accesso a ciascun profilo professionale così come indicato nel successivo art. 5 della presente sezione di Regolamento.
 - g) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.
 - h) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - i) I candidati ciechi totali, ciechi parziali o ipovedenti gravi, di cui agli artt. 2, 3 e 4 della Legge n. 138/2001, possono concorrere per la copertura dei soli posti addetti al Centralino.

Art. 5
Titoli culturali e professionali

1. L'individuazione degli specifici titoli culturali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, avverrà di volta in volta – sia in occasione dell'indizione di Selezione/Concorso Pubblico, sia in occasione di assunzione diretta di personale, ex artt. 90 e 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 – compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.
2. I requisiti culturali di massima per l'accesso alle categorie sono i seguenti:
 - CATEGORIA A - Assolvimento dell'obbligo scolastico, nel tempo vigente, ai sensi di legge. (ex scuola dell'obbligo)
 - CATEGORIA B – Assolvimento dell'obbligo scolastico nel tempo vigente, ai sensi di legge (ex Scuola dell'obbligo) - (per l'accesso ai profili amministrativi o culturali occorre comunque aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado - ex Licenza di scuola media - unitamente agli anni di frequenza necessari per l'assolvimento dell'obbligo scolastico ai sensi di legge). Per l'accesso ai profili della categoria B - posizione economica d'accesso B3 - è previsto il possesso di Diploma **quinquennale** di Istruzione Secondaria di Secondo grado.
 - CATEGORIA C - Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (generalmente Diploma di Maturità)
 - CATEGORIA D - Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale, o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparati ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc).
3. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
 - Attualmente: per "Assolvimento dell'obbligo scolastico" – si intende l'istruzione obbligatoria impartita per almeno 10 anni finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di istruzione secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il 18° anno di età. Nell'attuale ordinamento l'obbligo di istruzione riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni.
 - Per il passato: per "licenza di scuola dell'obbligo" – si intendeva: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media.
4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

CAPO II – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 6
Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Settore in cui è inserito l'Ufficio del Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;

- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione, predisponendo gli atti necessari per la stipula dei contratti che saranno sottoscritti dal Responsabile del Settore interessato.

Art. 7

Fasi del procedimento concorsuale

1. Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:
 - a) Indizione del Concorso o Selezione con Determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane tenuto conto di quanto previsto all'interno del Piano di programmazione del fabbisogno del personale;
 - b) Pubblicazione del bando;
 - c) Raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame ai fini dell'ammissibilità;
 - d) Nomina della Commissione Giudicatrice con i criteri di cui all'art. 54 del presente Regolamento;
 - e) Ammissibilità dei candidati con Determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane;
 - f) Eventuale prova preselettiva di ammissione alle successive fasi concorsuali;
 - g) Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - h) Valutazione dei titoli prodotti / dichiarati dai candidati;
 - i) Valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
 - j) Ammissibilità alle prove orali;
 - k) Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
 - l) Formazione della graduatoria finale di merito;
 - m) Approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane.

Art. 8

Contenuti del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a) il numero, la categoria giuridica, e il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico lordo;
 - b) Il trattamento economico lordo di cui al C.C.N.L. vigente alla data di approvazione del bando, o il riferimento al trattamento previsto dal vigente C.C.N.L. per la categoria del posto messo a concorso;
 - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n. 68;
 - j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

- m) il contenuto delle prove pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p) la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - r) l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003;
 - s) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - t) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione; ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe previste all'art. 41, comma 1, lettera b.

Art. 9

Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.
3. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; b.7) di

possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.7) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.8) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

b.9) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

4. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.
5. Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia.

Candidato portatore di handicap

1. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
2. Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Art. 10

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - a) curriculum professionale;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;
 - d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità;
 - e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
 - f) fotocopia di valido documento di identità con fotografia, a pena di esclusione.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Art. 11

Termine per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate all'interno del bando di concorso stesso e devono pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione.
2. Devono essere indirizzate e presentate con le modalità indicate nel bando, direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero tramite posta elettronica certificata con le specifiche modalità indicate nel bando, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato.
4. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.
5. 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 di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Art. 12

Pubblicazione del Bando di Concorso

1. Al Bando di Concorso è data adeguata pubblicità, tale da consentire idonea ed effettiva partecipazione, secondo quanto stabilito nell'atto di indizione del Concorso stesso.
2. A tale fine il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia, alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria nonché pubblicizzato attraverso l'apposito sito istituzionale del comune.
3. Il mero avviso di Concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - Sezione Concorsi.
4. Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione nel caso di Concorso pubblico per copertura di posti a tempo indeterminato, e non può essere inferiore a 15 giorni nel caso di Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.
5. Copia integrale del bando, cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione del Comune e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
6. Ogni eventuale modifica alle previsioni previste nel bando di concorso si considerano rese pubbliche ed a tutti gli effetti conosciute dagli interessati alla partecipazione alla selezione, quando le stesse siano state pubblicate sul sito internet del comune.
7. Allo stesso modo i cambi d'orario, di sede, le esclusioni nonché le ammissioni alle diverse prove

(preselezioni, scritti ed orali), saranno rese pubbliche e pertanto conosciute dai partecipanti alla selezione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 13

Riapertura del termine, rettifica e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente, restano valide le domande presentate in precedenza.
3. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni d'interesse pubblico, e la revoca va notificata a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 14

Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Le domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.
3. Al termine di tali operazioni il Responsabile del settore Risorse Umane determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.
4. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
5. Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione Giudicatrice unitamente a tutte le domande;
7. Il Responsabile del settore Risorse Umane provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, ovvero per posta elettronica certificata l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
8. Le domande pervenute successivamente alla data d'adozione della determinazione d'ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

Art. 15

Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o

l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Art. 16

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva - con le modalità e secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo - da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art. 17

Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Sindaco e, per i concorsi di grado apicale, ne assume la Presidenza il Segretario Comunale ed è altresì composta da tre esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso o dal Segretario Comunale ed è composta altresì da tre esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I membri supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
5. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata.
7. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
8. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da

tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

9. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
10. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
11. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.
12. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
13. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97 e s.m.i.
14. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e s.m.i.
15. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art 18

Funzionamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
2. Preventivamente alla seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
4. Fuori dalla sede propria della Commissione i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il Concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.
5. Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.
6. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
7. Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.
8. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.
9. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
10. Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

11. Il Commissario uscente é vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
12. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.
13. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
14. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
15. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
16. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.
17. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.
18. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 19

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuito assunzione di cat. A e B

1. La Commissione Giudicatrice procederà alla formazione della graduatoria.
2. I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito sono titoli di studio, titoli formativi e servizi prestati in enti pubblici.

La valutazione dei titoli e la formulazione della graduatoria sarà effettuata in base ai sottoelencati criteri stabiliti dal DPRS del 5 aprile 2005:

A) ANZIANITA' DI SERVIZIO

Il punteggio relativo ai servizi prestati presso enti pubblici (50 punti su 100) è così attribuito:

- Servizi prestati in qualifica professionale corrispondente, punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di 30 punti.
- Servizi prestati in qualifica professionale inferiore, punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di 20 punti.

I servizi inferiori a tre mesi non sono valutabili.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre.

B) TITOLI DI STUDIO

Il punteggio relativo al titolo di studio (20 punti su 100) è così attribuito:

- Diploma di scuola media inferiore punti 20;
- Licenza di scuola elementare punti 15 (per i candidati nati prima del 1° gennaio 1952 non in possesso del diploma di licenza media l'obbligo scolastico è assolto con la licenza di scuola elementare).

I titoli di cui sopra non si sommano.

C) TITOLI FORMATIVI

Il punteggio relativo ai titoli formativi (30 su 100) è così attribuito:

- Corsi di formazione professionale, con attestato di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato, dalla regione, o legalmente riconosciuti e di durata non inferiore a mesi 3: punti 0,20 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 30.

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

Art. 20

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuito assunzione di cat. C e D

1. La commissione giudicatrice di cui all'art. 18 dispone, complessivamente di 100 punti così suddivisi:

CATEGORIA C	CATEGORIA D
• 25 punti per la prova scritta	• 40 punti per la prova scritta
• 25 punti per la prova orale	• 20 punti per la prova orale
• 50 punti per i titoli	• 40 punti per i titoli

2. Si precisa che saranno valutati solo i titoli e i documenti prodotti in originale o in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
3. In osservanza a quanto stabilito al comma precedente, è possibile produrre, in luogo del titolo, una dichiarazione sostitutiva della normale certificazione, ai sensi dell'art. 46, o una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del citato DPR. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale.
4. Le dichiarazioni, sopra indicate, dovranno essere redatte in modo analitico, e contenere tutti gli elementi che le rendano utilizzabili ai fini della selezione, affinché la Commissione esaminatrice possa utilmente valutare i titoli ai quali si riferiscono.
5. Ai fini della valutazione si fa applicazione del D. A. 3 febbraio 1992, come rettificato con D. A. 19 ottobre 1999, i cui punteggi sono riproporzionati in funzione del peso che ai titoli è attribuito nella presente procedura di stabilizzazione.

6. **CATEGORIA C**

I titoli sono divisi in 4 categorie ed i complessivi **50 punti** ad essi riservati sono così ripartiti:

I^a Categoria – Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto max punti: 25

II^a Categoria – Titolo di studio superiore max punti : 5

III^a Categoria – Titoli di servizio max punti: 15

IV^a Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, Abilitazioni, Master, dottorati di ricerca, Scuola di specializzazione, corso di perfezionamento post-universitariomax punti: 5

7. **CATEGORIA D**

I titoli sono divisi in 4 categorie ed i complessivi **40 punti** ad essi riservati sono così ripartiti:

I^a Categoria – Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto max punti: 20

II^a Categoria – Ulteriore Titolo di studio (seconda laurea)..... max punti : 5

III^a Categoria – Titoli di servizio max punti: 10

IV^a Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, Abilitazioni, Master, dottorati di ricerca, Scuola di specializzazione, corso di perfezionamento post-universitariomax punti: 5

8. La valutazione dei titoli è effettuata prima che si proceda all'effettuazione del colloquio.

Art. 21

Valutazione dei titoli di studio

CATEGORIA C

I complessivi 25 punti disponibili per il titolo di studio richiesto per l'accesso ai posti saranno attribuiti come segue:

a) Titolo di studio richiesto:

- diploma di scuola media superiore:max punti 20
- Punti 0,20 per ogni punto superiore a 75/100.....max punti 5

b) Titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, sarà attribuito:

- punti 1 se non pertinente al profilo professionale;

- punti 5 se pertinente.
I punteggi dei titoli di studio, recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati a base 100;

CATEGORIA D

I complessivi 20 punti disponibili per il titolo di studio richiesto per l'accesso ai posti saranno attribuiti come segue:

- Titolo di studio richiesto:
 - diploma di laurea.....max punti 15
 - Punti 0,20 per ogni punto superiore a 85/110- punti 0,10 per la lode.....max punti 5
- Ulteriore Titolo di studio (seconda laurea), indipendentemente dal punteggio, sarà attribuito:
 - punti 1 se non pertinente al profilo professionale;
 - punti 5 se pertinente.
I punteggi dei titoli di studio, recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati a base 100;

Art. 22

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

CATEGORIA C

- I complessivi 15 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - servizio prestato presso enti pubblici:
 - stessa categoria o superiore in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre: punti 0,37 (per ogni anno) fino a un massimo di punti 10;
 - in categoria immediatamente inferiore: punti 0,25 (per ogni anno) fino a un massimo di punti 5;
- Il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
- I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

CATEGORIA D

- I complessivi 10 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - servizio prestato presso enti pubblici:
 - stessa categoria o superiore in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre: punti 0,50 (per ogni anno) fino a un massimo di punti 8;
 - in categoria immediatamente inferiore: punti 0,25 (per ogni anno) fino a un massimo di punti 2;
- Il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
- I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio

Art. 23

Valutazione dei corsi di formazione

CATEGORIA C

- I complessivi punti 5 disponibili per i corsi richiesti per l'accesso ai posti saranno attribuiti come

segue:

- a) ad ogni corso di formazione con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, e non inferiori a mesi 3 (tre) o a trenta ore saranno attribuiti punti 0,50 sino ad un massimo di punti 2;
 - b) scuola di specializzazione, dottorati di ricerca, master, corso di perfezionamento post-universitario, abilitazioni professionali, punti 1 sino ad un massimo di punti 2;
 - c) all'idoneità conseguita in concorsi per esami, o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 0,50 sino a un massimo di punti 1.
1. Il punteggio complessivo di cui ai punti a, b e c non potrà essere, comunque, superiore a punti 5.

CATEGORIA D

1. I complessivi punti 5 disponibili per i corsi richiesti per l'accesso ai posti saranno attribuiti come segue:
- a) ad ogni corso di formazione con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, e non inferiori a mesi 3 (tre) o a trenta ore saranno attribuiti punti 0.50 sino ad un massimo di punti 2;
 - b) scuola di specializzazione, dottorati di ricerca, master, corso di perfezionamento post-universitario, abilitazioni professionali, punti 0, 50 sino ad un massimo di punti 2;
 - c) all'idoneità conseguita in concorsi per esami, o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 0,50 sino a un massimo di punti 1.
2. Il punteggio complessivo di cui ai punti a, b e c non potrà essere, comunque, superiore a punti 5.

Art. 24

Calendario delle prove d'esame

1. Le prove di concorso 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.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione su Internet nel caso di convocazione con le modalità di cui all'ultimo periodo del presente articolo.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.
6. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.
7. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
8. I singoli bandi di concorso possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - che il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove, e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET del Comune.

9. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

Art. 25

Prova preselettiva

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso che esplicherà inoltre anche le materie oggetto della stessa.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test su materie previste nel bando il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame.
3. La Commissione potrà essere coadiuvata da esperti in psicologia del lavoro o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove.
4. In particolare per i profili appartenenti al Settore della Vigilanza la prova preselettiva potrà accertare il possesso dei requisiti psico/attitudinali richiesti per lo svolgimento delle particolari mansioni.
5. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
6. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
7. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 26

Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Nelle ore immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove scritte, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione Esaminatrice formula, di norma, una tema di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.
3. La formulazione delle prove scritte può essere anticipata al primo periodo utile precedente lo svolgimento delle prove, nel caso in cui ciò risulti necessario in relazione all'orario di convocazione dei candidati ed alla eventuale necessità di predisporre apposito materiale da distribuire ai candidati su cui svolgere le prove.
4. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta.
5. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.
6. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
7. I candidati vengono inoltre informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in

- relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.
8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
 9. Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.
 10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto - che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati - o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova.
 11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa.
 12. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
 13. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.
 14. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.
 15. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
 16. Le suddette operazioni dovranno essere ripetute in caso di concorsi che prevedano l'effettuazione di 2 prove scritte in 2 diverse giornate.
 17. Nel caso di Concorso con 2 prove scritte che, per celerità di espletamento, vengano svolte nella stessa giornata, la Commissione potrà stabilire che gli elaborati costituenti le 2 diverse prove vengano raccolti in 2 differenti plichi sigillati o, in alternativa, potrà stabilire che gli elaborati costituenti le due diverse prove d'esame vengano inseriti in un'unica busta, al termine della medesima giornata di prove.
 18. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Art. 27

Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno:
 - **per la categoria C:** 15/25 nella prova scritta e di almeno 15/25 nella prova orale
 - **per la categoria D:** 20/40 nella prova scritta e di almeno 10/20 nella prova orale
2. La selezione è superata se in entrambe le prove si raggiunge almeno il punteggio minimo di 30/50 per la categoria C e di 30/60 per la categoria D.

3. La Commissione di cui all'art. 2 nella seduta d'insediamento specificherà e renderà pubblici i criteri di valutazione delle prove d'esame.

Art. 28

Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.
6. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.
7. Al termine di tutte le giornate d'esame relative alle prove pratiche la Commissione Giudicatrice procederà alla pubblicazione dell'esito delle stesse e ne darà comunicazione ai candidati, secondo quanto indicato sul Bando di Concorso.

Art. 29

Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
4. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.
5. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede

all'operazione di riconoscimento.

6. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

Art. 30

Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte; la comunicazione avverrà mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del comune. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere reso pubblico almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata in sede di pubblicazione dell'ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. I gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
6. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
7. Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.
8. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
9. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 31

Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio s'intendono superati con una votazione di almeno: 21/30.
 - a) 15/25 per la categoria C
 - b) 10/20 per la categoria D
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all' Albo

Pretorio del comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 32

Punteggio finale delle prove d'esame e graduatoria

1. Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
3. In caso di concorso pubblico con riserva a personale interno, si provvederà alla redazione di una unica graduatoria, provvedendo poi alla definizione di una separata classifica unicamente per i candidati riservatari, attribuendo punteggio aggiuntivo alla valutazione positiva eventualmente dagli stessi conseguita, secondo quanto stabilito dal Bando di concorso ed in termini generali dal presente Regolamento.
4. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
5. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
7. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.
8. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato e/o part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.
9. Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria valida per assunzioni a tempo indeterminato, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato.
10. L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti, trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.
11. Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguere alcuno tra candidati riservatari e non.
12. Nel caso in cui, pur in vigenza di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti) e si trovi pertanto in presenza di 2 graduatorie entrambe valide, la 2^a graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti messi a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti si utilizzerà la graduatoria prima approvata fino alla sua naturale scadenza.

Art. 33

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 34

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Settore Risorse Umane provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Al termine delle procedure per la copertura dei posti, il Responsabile del Settore Risorse Umane adotta il provvedimento di assunzione dei vincitori e/o degli idonei nei limiti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni.
3. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
4. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 35

Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Settore interessato predisposti gli atti da parte del Responsabile del Settore Risorse Umane, e per i responsabili di settore il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione Comunale provvede a richiedere al candidato assumendo dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico Impiego di cui al precedente art. 41 della presente sezione di Regolamento nonché di quelli specifici previsti per l'accesso al posto (titolo di studio, patente, abilitazioni, ecc.), ad eccezione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni.
7. Gli assumendi sono invitati a produrre entro il termine che verrà loro assegnato, a pena di decadenza dall'assunzione, gli eventuali documenti necessari all'assunzione stessa, unicamente qualora non rilasciabili da Pubblica Amministrazione.
8. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, entro il termine che verrà loro assegnato; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
10. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
12. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
13. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
14. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
15. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
16. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art. 36

Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

CAPO III – UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

ART. 37

Premesse e presupposti

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi punti e articoli.
2. L'utilizzo delle graduatorie può essere richiesto sia per graduatorie relative a concorsi pubblici per posti a tempo determinato che a tempo indeterminato e deve avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate che può essere preventivo o successivo all'approvazione della graduatoria stessa.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale di personale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere individuate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità della procedura, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel Piano Annuale del Fabbisogno di Personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri Enti pubblici;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Caltavuturo per la categoria e la professionalità richieste per il posto da ricoprire;
- c) piena corrispondenza o equivalenza del profilo professionale, della categoria e del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

ART. 38

Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria gli Enti interessati stipulano una convenzione per la gestione condivisa della procedura di reclutamento del personale.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti pubblici l'individuazione può, a scelta dell'Amministrazione, avvenire nei due seguenti modi:
 - a) l'Amministrazione inoltra richiesta formale all'Ente che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con lo stesso apposita convenzione, il cui schema viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine di graduatoria dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
 - b) l'Amministrazione pubblica, con le modalità di cui all'art. 13, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato nel profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.
3. I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso l'Ente presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati.
4. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico l'Amministrazione contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.
5. Agli Enti pubblici detentori delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte dell'Amministrazione delle proprie graduatorie.
6. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente pubblico detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
7. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio così come indicato nel successivo articolo che ne determina i requisiti, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, tenuto conto delle competenze acquisite.

ART. 39

Colloquio tecnico attitudinale

1. Per lo svolgimento del Colloquio sarà nominata apposita Commissione.

2. Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere. Nel colloquio verranno altresì valutati ulteriori aspetti rilevanti attinenti al posto da ricoprire tenendo conto di ogni elemento utile idoneo ad evidenziare il livello di qualificazione professionale.

ART. 40

Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Caltavuturo

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, del Comune di Montanaro da parte di altri Enti pubblici, il Responsabile del Settore Personale e il Segretario Comunale valuteranno le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel Programma Triennale del Fabbisogno di Personale.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposita convenzione tra gli Enti da stipularsi prima o dopo l'approvazione della stessa.
3. Gli idonei che comunque non accettano proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed eventualmente assunti dal Comune di Montanaro

ART. 40-bis

Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021

L'amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura dei posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito in legge 113/2021, predisposti da altri enti.

Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente che ha formato l'elenco degli idonei.

Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni, rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

- a) profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
- b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part time);
- c) le ulteriori specifiche competenze richieste;
- d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità comunicazione della stessa;
- e) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco;

In presenza di più soggetti interessati, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva scritta o orale sulle materie inerenti il profilo professionale ricercato e indicate nel bando di interpello, cui sono ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito all'interpello.

L'Amministrazione, per l'espletamento della prova selettiva orale o scritta, provvederà alla nomina di apposita commissione giudicatrice composta da n. 2 componenti esterni esperti nelle materie oggetto della prova orale o scritta, da n. 1 Presidente interno e dal segretario verbalizzante.

A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti all'ente che ha formato l'elenco degli idonei ed i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato, i quali saranno pertanto cancellati

dall'elenco, In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interpelli relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.

Il Comune può utilizzare gli elenchi di cui al presente articolo anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni; nel caso specifico, fermo restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, l'Amministrazione può procedere in deroga alla previsione di cui al comma 3 del D.L. 80/2021".

NORME FINALI

Art. 41

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi del vigente statuto comunale.