

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI SANTA CRISTINA D'ASPROMONTE

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 22.10.2010

Art. 1 - Oggetto

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 - Forme di assunzione all'impiego

Art. 3 - Riserva di posti

CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 4 - Concorso pubblico

Art. 5 - Fasi

Art. 6 - Indizione del concorso e contenuti del bando

Art. 7 - Pubblicità del bando

Art. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

Art. 9 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

Art. 10 - Domanda di partecipazione

Art. 11 - Commissione giudicatrice

Art. 12 - Incompatibilità

Art. 13 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

Art. 14 - Compensi commissione

Art. 15 - Ammissione dei candidati

Art. 16 - Prova preselettiva

Art. 17 - Disciplina delle prove

Art. 18 - Svolgimento delle prove scritte

Art. 19 - Correzione e valutazione delle prove scritte

Art. 20 - Svolgimento delle prove pratiche

Art. 21 - Valutazione dei titoli

Art. 22 - Prova orale

Art. 23 - Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera

Art. 24 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 25 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o precedenza

Art. 26 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

CAPO III - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Art. 27 - Assunzione obbligatoria per disabili

Art. 28 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento - procedura

Art. 29 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento - indici di riscontro dell'idoneità

Art. 30 - Procedure speciali finalizzate alla stabilizzazione del personale LSU/LPU

Art. 31 - Commissione

Art. 32 - Procedimento stabilizzazione diretta

Art. 33 - Procedimento stabilizzazione indiretta

Art. 34 - Conclusione

CAPO IV - ASSUNZIONI TRAMITE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 35 - Ambito di applicazione

Art. 36 - Procedure

Art. 37 - Procedura volontaria dell'Ente

Art. 38 - Procedura obbligatoria

Art. 39 - Domande di partecipazione

Art. 40 - Responsabile del procedimento

Art. 41 - Esame delle domande

Art. 42 - Valutazione e graduatoria

Art. 43 – Termine procedure

Art. 44 – Contratto individuale di lavoro

CAPO V - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

Art. 45 - Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego

CAPO VI – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 46 – Trattamento dei dati

ALLEGATI

A - Titoli di preferenza

B – Prove per l'accesso ai singoli profili professionali – Categorie prove

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Santa Cristina D'Aspromonte (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale con le seguenti modalità che verranno individuate nello stesso:

- a. tramite concorso pubblico per esami e titoli;
- b. tramite progressione verticale (Selezione interna) per il personale inquadrato nelle categorie inferiori a quella cui sono ascritti i profili da coprire;
- c. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (salvo eventuali stabilizzazioni di Lsu/Lpu secondo la normativa statale o Regionale vigente);
- d. mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
- e. mediante assunzione a tempo determinato;
- f. eventuali ulteriori forme di assunzione, quali: lavoro interinale, contratti di formazione-lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.

ART. 3 – RISERVA DI POSTI

Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:

- a. riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
- b. riserva di posti ai sensi dell'art. 3 comma 65 della L. 24.12.93, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della L. 20.9.80, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
- d. eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

CAPO II

PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 4 – CONCORSO PUBBLICO

Il concorso pubblico si intende per esami o per titoli ed esami. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o teorico-pratiche, e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.

L'attribuzione del punteggio avviene secondo i criteri stabiliti nei singoli bandi di concorso. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

ART. 5 – FASI

Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:

- a. indizione del concorso
- b. approvazione del bando e sua pubblicazione
- c. nomina della commissione giudicatrice
- d. presentazione delle domande di ammissione
- e. ammissione dei candidati al concorso
- f. prova preselettiva (se prevista)
- g. preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
- h. correzione delle prove
- i. valutazione dei titoli
- j. espletamento della prova orale
- k. approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 6 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale.

Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale, deve contenere:

- a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- d. la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- e. le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- f. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- g. i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- h. la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- i. i titoli di servizio valutabili;
- j. i titoli che danno luogo a preferenza;
- k. i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- l. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- m. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;

n. il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;

o. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

ART. 7 – PUBBLICITA' DEL BANDO

Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:

- mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile;
- mediante la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;
- mediante la comunicazione ai Comuni della provincia;

ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

ART. 9 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174;

2. compimento del 18° anno di età;

3. idoneità fisica all'impiego;

4. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;

5. . Essere immuni da condanne penali o pendenze processuali che impediscano la nomina a dipendente pubblico;

6. per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

7. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;

8. conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;

9. essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

ART. 10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando di concorso entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.

Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge.

ART. 11 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale.

Le stesse sono presiedute, di norma, da Responsabile di Settore autonomo del Comune di Santa Cristina d'Aspromonte e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93.

Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

L'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti (o titolari di posizione organizzativa) di altre pubbliche amministrazioni.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la

sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

ART. 12 – INCOMPATIBILITA'

Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:

i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;

coloro che ricoprono cariche politiche;

i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;

parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;

coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART. 13 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.

Stabilisce quindi quanto segue:

- il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;

- la definizione della tipologia delle prove di esame;

- le date delle prove se non già indicate dal bando.

La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Per i candidati risultati idonei la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.

La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART 14 – COMPENSI COMMISSIONE

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

a.1) €. 110,00 per le prove selettive a seguito di avviamento a selezione per i profili professionali fino alla categoria B;

a.2) €. 220,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria C;

a.3) €. 300,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D.

2. Salvo quanto disposto dall'art. 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:

a) €. 0,40 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avviamento dalla ex sezione circoscrizionale dell'impiego ai sensi del capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;

b) €. 0,45 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto b) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;

c) €. 0,55 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto a) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami;

nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

3. I compensi previsti dagli articoli 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le prove relative alle lingue straniere ed alle conoscenze informatiche è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma. 1, ridotto del 50 per cento.

Tali compensi vanno adeguati in modo congruo per i membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche, difficilmente reperibili.

4. I compensi di cui agli articoli 1 e 2 non possono eccedere, cumulativamente €. 1.050,00 per i concorsi fino alla cat. B, €. 2.070,00 per quelli dei profili professionali di categoria C e €. 2.600,00 per quelli dei profili professionali di categoria D.

I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del 20 per cento per i presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui all'art. 1.

5. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dall'art. 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.

I compensi integrativi di cui all'art. 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente art. 4.

6. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

7. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di €. 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

8. Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio documentate ed il trattamento economico di trasferta secondo le norme applicabili ai dipendenti dello Stato.

9. I soggetti nominati componenti delle commissioni su proposta della ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 3, c. 5, e dell'art. 23, c. 4, sono legati da un rapporto obbligatorio esclusivamente con l'appaltatore. Da detto rapporto obbligatorio, il Comune resta assolutamente estraneo, versando a carico dell'appaltatore tutti gli oneri per prestazioni pecuniarie ed adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi nascenti dal rapporto stesso.

10. Al segretario generale ed ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.

ART. 15 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.

L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale, e viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante avviso da affiggere all'Albo pretorio e pubblicare sul sito internet del Comune, di norma contestualmente all'invito alla prima prova di esame o secondo le altre modalità previste nel bando

Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

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.

ART. 16 – PROVA PRESELETTIVA

Nel caso che il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso è preceduto da una prova preselettiva di contenuto attinente alle materie indicate nel bando che, di norma, è svolta attraverso prove a quiz. L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento del Responsabile della struttura competente in materia di personale e viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata R.R., non meno di 20 giorni prima del suo svolgimento ovvero mediante avviso da affiggere all'Albo pretorio e pubblicare sul sito internet del Comune. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

Sono esonerati dalla prova preselettiva e, pertanto, ammessi direttamente all'effettuazione delle prove successive, in aggiunta al numero come sopra determinato:

a) i dipendenti di ruolo del Comune di Santa Cristina D'Aspromonte che abbiano prestato servizio in un profilo analogo ed in categoria pari o immediatamente inferiore con riferimento al posto messo a concorso, per un periodo di almeno ventiquattro mesi precedenti alla data di scadenza della presentazione della domanda;

b) i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di Santa Cristina D'Aspromonte, in profilo analogo ed in categoria pari con riferimento al posto messo a concorso, per un periodo di almeno ventiquattro mesi nei tre anni precedenti alla data di scadenza della presentazione della domanda e che siano stati assunti con contratto a tempo determinato in seguito ad una procedura concorsuale pubblica espletata dal Comune di Santa Cristina D'Aspromonte.

L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Prima dell'inizio della prova preselettiva dovranno essere comunicati ai candidati ammessi i criteri di selezione.

ART.17 - DISCIPLINA DELLE PROVE

1. Le prove d'esame si distinguono in prova scritta, e /o prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo. I bandi di concorso determinano le prove d'esame secondo quanto previsto nell'allegato B.

2. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.

3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

4. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

5. La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione.

6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso. 7. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche.

8. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

9. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla loro complessità.

10. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

11. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

12. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi purchè siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

13. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.

14. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova . Il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio, o con lettera o con telegramma.

ART. 18 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

La commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse.

La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e le registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

All'ora stabilita per la prova, il Presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame e invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro.

Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.

Al candidato è consegnata una penna, una busta piccola contenente un cartoncino per le generalità del candidato, fogli per l'espletamento della prova e una busta grande munita di linguetta staccabile.

Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi dall'apporre qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso.

All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione , il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.

I candidati non possono consultare alcun tipo di materiale se non espressamente previsto nel bando ed autorizzato dalla commissione.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 19 - CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

La correzione delle prove scritte o pratiche, ove previste, deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

Il Presidente della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

La commissione procede all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate.

Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente le generalità dei candidati solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 20 - SVOLGIMENTO PROVE PRATICHE

Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 21 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Titoli – Criteri di valutazione

La valutazione viene effettuata esclusivamente per i candidati che hanno ottenuto l'idoneità alla prova scritta/pratica.

Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I titoli di studio

Gruppo II titoli di servizio

Gruppo III titoli vari

Gruppo IV Curriculum professionale

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata:

a) per la categoria A e B1

titoli di studio: punti 3,00

titoli di servizio: punti 7,00

b) per la Categoria B3 e C

titoli di studio: punti 4,00

titoli di servizio: punti 4,00

titoli vari: punti 2,00

Curriculum formativo: punti 0,20

c) per la Categoria D

titoli di studio: punti 3,50

titoli di servizio: punti 3,50

titoli vari: punti 2,00

Curriculum formativo: punti 1,00

Valutazione dei titoli di studio

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo alla attribuzione del punteggio.

La ripartizione del punteggio riservato al Gruppo I, titoli di studio, viene effettuata secondo i seguenti criteri:

Per i posti di Cat. D

Titolo di studio prescritto per la partecipazione punti 3,50

Valutazione della Laurea:

66/110.....	nessun punteggio
da 67 a 77/110.....	punti 0,50
da 78 a 88/110.....	punti 0,70
da 89 a 94/110.....	punti 1,50
da 95 a 99/110.....	punti 2,00
da 100 a 104/110.....	punti 2,60
da 105 a 109/110.....	punti 2,80
110.....	punti 3,00
110 e lode.....	punti 3,50

Per le cat. B3 e C

Titolo di studio prescritto per la partecipazione punti 4,00

Valutazione del Diploma di Scuola Media Superiore:

36/60 o 60/100.....	nessun punteggio
da 37 a 41/60 o da 61 a 68/100	punti 1,00
da 42 a 47/60 o da 69 a 78/100	punti 2,00
da 48 a 53/60 o da 79 a 88/100	punti 3,00
da 54 a 59/60 o da 89 a 99/100	punti 3,50
60/60 o 100/100	punti 4,00

Per la Cat. B

Titolo di studio prescritto per la partecipazione punti 3,00

Valutazione della Licenza di Scuola dell'Obbligo:

Sufficiente	nessun punteggio
Buono o 7/10 – 8,40/10.....	punti 1,00
Distinto o 8,50/10 – 9,90/10.....	punti 2,00
Ottimo o 10/10.....	punti 3,00

Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori e superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Valutazione dei titoli di servizio

E' valutabile il servizio prestato presso altri Enti Locali, Enti Parco e Camere di Commercio, o altra Pubblica Amministrazione in qualità di:

- dipendente a tempo indeterminato
- dipendente a tempo determinato
- lavoratore socialmente utile
- Lavoratore interinale
- Lavoratore con contratto di somministrazione di lavoro
- Collaboratore coordinato e continuativo
- Obiettore in servizio civile sostitutivo
- Volontario del Servizio Civile nazionale e/o Regionale.

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparati alla stessa categoria rispetto al posto a concorso (per ogni anno):

punti 0,50

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categoria diversa rispetto al posto a concorso (per ogni anno) :

punti 0,33

I servizi sopra indicati sono cumulabili ed ai fini della valutazione sono rapportati a mese, considerando la frazione superiore a giorni 15 per intero.

I servizi con orario ridotto saranno valutabili con gli stessi criteri, in proporzione.

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia e non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Valutazione dei titoli vari

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Più precisamente sono valutabili:

- a) abilitazione professionale;
- b) diplomi professionali e patenti speciali;
- c) pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;
- d) specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- e) corsi di perfezionamento ed aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso purché sia certificato il superamento della prova di esame.
- f) Incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche.

Non saranno valutate le abilitazioni all'esercizio delle professioni in possesso dei candidati che concorrano per profili per i quali detto requisito sia prescritto per l'accesso alla relativa categoria e profilo. Le pubblicazioni non possono essere oggetto di autocertificazione.

Valutazione del Curriculum professionale

Qualora il bando di Concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito

nell'arco dell'intera carriera e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

Rientrano nel curriculum anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici o Scuola o Centri di perfezionamento per i quali è previsto il rilascio di attestati di frequenza.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione dei precedenti commi.

Per il personale dipendente che partecipa a concorsi pubblici con diritti alla riserva, il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente allo stesso irrogate nei cinque anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

ART. 22 – PROVA ORALE

I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato.

Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice nella prima riunione. Tali modalità devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.

I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.

ART. 23 – ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA LINGUA STRANIERA

Unitamente alla prova orale viene effettuata una prova tesa ad accertare, anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz, la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera come indicato nel bando di concorso.

L'esito dell'accertamento produce esclusivamente giudizio di idoneità o non idoneità al concorso e non modifica la valutazione della prova orale.

ART. 24 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato A.

La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e sul sito web del Comune e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.

Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

I candidati vengono avvertiti in sede di prova orale della data di pubblicazione della graduatoria. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Responsabile competente per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Responsabile della struttura competente in materia di personale può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in data precedente.

ART. 25 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O PRECEDENZA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

3. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 12, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468, con esclusione della maggiore età, sostituito da quello della minore età (Allegato 1)

4. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando.

5. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

6. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

ART. 26 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

CAPO III – ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

ART. 27 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

ART. 28 - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO - PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Le procedure di selezione per le categorie fino alla B sono regolate dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni.

2. L'ente rende noto l'avvio della procedura mediante avviso di offerta di lavoro a tempo indeterminato, specificando, ove occorre, ulteriori requisiti oltre a quello relativo al titolo di studio.

3. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato le prove di selezione con la valutazione di idoneità alle mansioni del posto da ricoprire.

4. I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito si intendono rinunciare al collocamento presso l'ente.

5. Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo dell'ente contenente la data ed il luogo in cui si svolgerà la prova.

6. Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione nominata dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 11.

7. Per particolari profili, può essere previsto nel bando per la partecipazione alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato un limite massimo di età, da compiersi alla data della richiesta.

8. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

10. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio reclutamento per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

11. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

ART. 29 INDICI DI RISCANTRO DELL'IDONEITA'

1. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:

a) valutazione della acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;

b) valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;

- c) valutazione delle conoscenze di eventuali conseguenze derivanti da errori nell'esecuzione della prova;
- d) valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
- e) valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.

2. A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato che sarà valido per tutte le selezioni dalla stessa effettuate, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

ART. 30 – PROCEDURE SPECIALI FINALIZZATE ALLA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE LSU/LPU

1. Il Comune incentiva e persegue politiche di stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità prevedendone il più ampio ricorso possibile, ravvisando nel precariato un sostanziale, anche se non formale, *vulnus* alla legalità nonché una manifestazione di disordine organizzativo;

2. Le assunzioni tramite stabilizzazione avvengono per espressa volontà dell'Amministrazione, esplicitamente ribadita nella programmazione occupazionale;

3. In tale ottica, vengono previste le seguenti forme:

- a) Stabilizzazione diretta tramite selezione interna con i criteri di cui al successivo art. 32;
- b) Stabilizzazione indiretta, mediante selezione tramite centro per l'impiego con le procedure di cui al precedente art. 28, comma 1, con priorità ai lavoratori LSU ed LPU che prestano servizio presso l'Ente;

ART. 31 – COMMISSIONE

1. Per le finalità di cui al precedente articolo, la Commissione esaminatrice è composta secondo le indicazioni di cui all'art. 11 del presente regolamento. La costituzione avviene con atto del Responsabile del settore competente per gli affari del personale.

2. Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale individua, tra il personale del Comune, un dipendente che svolga le funzioni di segretario.

Art. 32 – PROCEDIMENTO STABILIZZAZIONE DIRETTA

1. Nel caso in cui la programmazione del fabbisogno di personale preveda la copertura di posti mediante stabilizzazione diretta, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale emana apposito avviso interno che sarà pubblicato integralmente sul sito web e all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di 10 giorni;

2. La Commissione procede a sottoporre i concorrenti a giudizio di idoneità, secondo i criteri stabiliti dall'art. 28 e 29;

3. Tra i candidati risultati idonei la Commissione formula una graduatoria nel rispetto dei seguenti criteri:

- Valutazione dei titoli di studio secondo quanto previsto dall'art. 21, del presente regolamento, ovvero:

Valutazione della Licenza di Scuola dell'Obbligo:

Sufficiente	nessun punteggio
Buono o 7/10 – 8,40/10.....	punti 1,00
Distinto o 8,50/10 – 9,90/10.....	punti 2,00
Ottimo o 10/10.....	punti 3,00

- Valutazione titoli di servizio

- a) Valutazione per intero del servizio prestato nella medesima categoria professionale presso il Comune o altri Enti, quale LSU/LPU nella seguente misura: punti 1 per anno;
- b) Valutazione in misura ridotta del servizio prestato in categoria professionale diversa presso il Comune o altri Enti, quale LSU/LPU nella seguente misura: punti 0,50 per anno.

I servizi sopra indicati sono cumulabili ed ai fini della valutazione sono rapportati a mese, considerando la frazione superiore a giorni 15 quale mese intero.

I servizi con orario ridotto saranno valutabili con gli stessi criteri, in proporzione.

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia e non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio.

A parità di punteggio si applicheranno i titoli di preferenza e/o precedenza di cui all'art. 25 ed all'allegato A del presente regolamento.

ART. 33 – PROCEDIMENTO STABILIZZAZIONE INDIRETTA

1. Nel caso in cui la programmazione del fabbisogno di personale preveda la copertura di posti mediante stabilizzazione indiretta, l'Ente attiva la procedura di selezione di cui agli art. 28 e 29 con la specifica indicazione del criterio di priorità ai lavoratori LSU ed LPU che prestano servizio presso l'Ente;

2. La procedura viene conclusa con le stesse modalità di cui al precedente articolo.

ART. 34 - CONCLUSIONE

1. La graduatoria degli idonei, così come redatta dalla Commissione, tenendo conto degli eventuali titoli di precedenza e preferenza, da documentare già all'atto della presentazione della domanda, viene approvata dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale ed è pubblicata sul sito web e alla Albo Pretorio del Comune;

2. Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procede, quindi, alla nomina dei vincitori ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

CAPO IV

ASSUNZIONI TRAMITE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA

ART.35 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo detta le norme per l'applicazione, nel comune di Santa Cristina D'Aspromonte, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".

ART. 36 - PROCEDURE

1. Le assunzioni tramite mobilità volontaria possono avvenire per espressa volontà del Comune, ribadita nella programmazione occupazionale, di coprire uno o più posti d'organico mediante "mobilità volontaria" ovvero a seguito di tentativo d'ufficio previsto obbligatoriamente dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza espressa volontà specifica dell'Ente.

ART. 37 - PROCEDURA VOLONTARIA DELL'ENTE

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale;

2. In questo caso, a cura del Responsabile del Servizio del personale, sarà emanato avviso pubblico che sarà pubblicato integralmente sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Amministrazione Provinciale per un periodo di gg. 15;

3. Per le assunzioni vengono utilizzate le procedure previste dai successivi artt. dal 64 al 67.

ART. 38 - PROCEDURA OBBLIGATORIA

1. Nel caso la Giunta, nella programmazione occupazionale, abbia previsto coperture di posti d'organico mediante concorsi pubblici, prima dell'espletamento di tali procedure concorsuali occorre attivare la cosiddetta "procedura obbligatoria per la mobilità volontaria" prevista dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2000;

2. Anche in questo caso, a cura del Responsabile del Servizio del personale, sarà emanato avviso pubblico sul sito web del Comune, Albo Pretorio e sul sito web dell'Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria, per un periodo di giorni 10;

3. In via prioritaria hanno diritto all'immissione in ruolo nei posti da coprire i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio nell'Ente in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale e che ne facciano espressa richiesta;

4. Il servizio del personale, dovrà verificare se, nell'anno antecedente all'avvio delle procedure per il concorso pubblico, risultano presentate domande di mobilità volontaria per il/i posto/i in questione; in tal caso gli istanti saranno invitati a confermare il loro interesse;

5. Anche in questo caso vengono utilizzate le procedure previste dai successivi artt. dal 64 al 67.

ART. 39 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che intendono trasferirsi alle dipendenze del comune di Santa Cristina D'Aspromonte presentano specifica domanda;

2. La domanda deve contenere:

- i dati personali
- la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio
- la categoria e la posizione economica di inquadramento
- il profilo professionale
- l'anzianità di servizio
- i titoli di studi posseduti
- dichiarazione di idoneità psico fisica al posto da ricoprire;

alla stessa va allegato un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività.

3. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero, ipotesi alternativa, la domanda contiene l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi.

ART. 40 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento è identificato il Responsabile Apicale del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane.

ART. 41 - ESAME DELLE DOMANDE

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio personale, che provvede a richiedere le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie;

2. Il servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande;

2. L'avviso di mobilità contiene la data di convocazione dei presentatori delle domande per il colloquio presso la sede municipale.

3. Il colloquio, per i dipendenti di categoria D, si svolgerà con il Segretario generale, mentre per i dipendenti delle altre categorie, il colloquio avverrà con il Responsabile del Settore competente coadiuvato dal Responsabile del Settore Personale.

ART. 42 - VALUTAZIONE E GRADUATORIA

1. Il Segretario generale per i dipendenti di categoria D, e il Responsabile del Settore competente per i dipendenti delle altre categorie, formula una graduatoria in trentesimi sulla base dei seguenti criteri:

• Valutazione del curriculum fino a punti 10:

Il candidato, a tale proposito deve presentare, allegato alla domanda, un curriculum dal quale si evince lo stato di servizio prestato nella/e precedenti P.A.;

Il punteggio sarà assegnato entro i limiti massimi previsti dalla lett. a) secondo i seguenti parametri:

1. Anzianità di servizio nella stessa categoria e profilo professionale (punti 0,1 per ogni mese o fraz. sup. a gg. 15) fino a max punti 6;

2. Valutazioni positive ai fini del conseguimento di P.E.O., produttività, indennità di risultato, encomi ecc. (per ogni valutazione positiva fino a punti 1 per un max di punti 3);

3. Partecipazione a corsi di aggiornamento con attestati di profitto per materie e/o attività attinenti (punti 0,25 per ogni corso) fino a max punti 1;

4. Dal punteggio totale potranno essere defalcati punti per provvedimenti disciplinari a carico fino ad un max di punti 3 tenuto conto della seguente scala di gravità:

5. punti 0,25 (per ogni provvedimento fino alla censura);

6. punti 0,50 (per ogni sospensione fino a gg. 1);

7. punti 1 (per ogni sospensione oltre gg. 1);

• Esiti del colloquio svolto dal dirigente, fino a punti 20:

Il colloquio viene effettuato al fine di accertare i metodi di lavoro usati nelle precedenti P.A., le attitudini e la capacità di adeguarsi ad eventuali turni di lavoro e a garantire l'attività in mansioni diverse e correlate all'attività principale, riguarderà, altresì, le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

2. Per l'idoneità occorre aver ottenuto un punteggio minimo pari a 21. A tale proposito sarà redatto un verbale di accertamento di tali requisiti sulla scorta dei metodi di valutazione previsti dal comma 1;

3. Nel caso di più idoneità verrà stilata una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio;

4. Nel caso di parità di punteggio assegnato l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età;

ART. 43 - TERMINE PROCEDURE

1. La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del Procedimento, è pubblicata all'Albo per gg. 15;

2. Entro 15 giorni dal primo giorno di pubblicazione della graduatoria definitiva, il servizio del personale deve far pervenire, anche a mezzo telefax, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria la richiesta di definitivo consenso al trasferimento dando un termine preciso di scadenza trascorso il quale deve intendersi non concesso.

ART. 44 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Dopo aver acquisito presso l'Amministrazione di provenienza la documentazione originale o in copia conforme, che compone il fascicolo personale, si procederà

all'instaurazione del rapporto di lavoro mediante la stipula del contratto individuale costituito in forma scritta.

In esso devono essere indicati:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- la sede iniziale dell'attività lavorativa;
- il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
- tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.

2. Il vincitore che non si presenta alla data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

CAPO V

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

ART. 45 – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:

- luogo e data di nascita;
- cittadinanza;
- godimento diritti politici;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).

Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.

Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.

Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno produrre la Tessera sanitaria.

Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:

a. **idoneità in concorsi:** deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'Ente che ha indetto il concorso;

b. **attestati di specializzazione:** debbono essere stati rilasciati da Enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;

c. **servizi prestati** presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano esattamente indicati l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato:

altri eventuali titoli: sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

CAPO VI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 46 – TRATTAMENTO DEI DATI

I dati contenuti nella domanda di partecipazione al concorso e nei documenti consegnati per l'assunzione saranno trattati nel rispetto della vigente normativa di salvaguardia della riservatezza e saranno utilizzati al solo scopo di espletare le procedure concorsuali in oggetto e di adottare ogni atto relativo a queste conseguente.

ALLEGATO A

TITOLI DI PREFERENZA E/O PRECEDENZA

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio valutato positivamente a qualunque titolo, per non meno di un anno al Comune di Santa Cristina D'Aspromonte;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

ALLEGATO B

PROVE PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI CATEGORIA PROVE

A e B1 Prova pratica-operativa

B3 Prova pratica-operativa Colloquio orale

C Prova scritta e/o prova

pratica-operativa

Colloquio orale

D Prova scritta e/o prova

pratica-operativa

Colloquio orale

D3 Prova scritta e/o prova

pratica-operativa

Colloquio orale

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare :

- a) le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale, riferito al profilo da ricoprire;
- b) le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative;
- c) le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

PROVA PRATICO - OPERATIVA

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento

tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione.

PROVA SCRITTA

La trattazione scritta può consistere in tematiche a contenuto tecnico-professionale che hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La prova scritta può consistere in test-professionali che consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

La Commissione può predisporre casi di studio, in forma scritta, atti a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche

attività previste dal ruolo da ricoprire, ed individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui si vuole valutare il possesso. Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

Si possono definire anche test attitudinali o psico-attitudinali, atti a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato. La scelta dei test in particolare risulta tecnicamente corretta per l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

COLLOQUIO ORALE

Si definisce prova orale lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza.

Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e candidati, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con un stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale oggetto della procedura selettiva e comprende l'approfondimento e la valutazione dei curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno **21/30**.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.