



COMUNE DI SCIACCA

REGOLAMENTO COMUNALE

DI ACCESSO AI POSTI DELLA

DOTAZIONE ORGANICA

(Modificato con delibera di Giunta Municipale n° 387 del 14 Dicembre 2007”

Art. 1 - Reclutamento del personale – Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4;
 - b) mediante la procedura selettiva prevista dall'art. 49 della Legge Regionale 5 Novembre 2004 n° 15 per i posti delle categorie "A" e "B1";
2. Le assunzioni obbligatorie per le categorie "A" e "B1" dei soggetti di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica secondo la normativa vigente ;
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. N. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina delle materie dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.lg. n. 165/2001. Si applicano, le disposizioni compatibili contenute nel D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996 n. 693..
8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'art. 91 del T. U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli articoli 33 e 34 del D.lg. n. 165/2001.

Art. 2 - Progressione verticale.

1. La progressione verticale si attua secondo i criteri già approvati con atto di Giunta Municipale n° 109 del 19 Settembre 2002 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3 - Commissione giudicatrice.

1. La Commissione giudicatrice viene nominata, di norma, con atto del dirigente del Personale, sentito il dirigente competente in relazione al posto da ricoprire. La Commissione è presieduta dal dirigente del settore di destinazione del personale o suo delegato, per i casi di impedimento o laddove sia necessaria una specificità professionale. Per le selezioni relative a posti di qualifica dirigenziale il ruolo di presidente è affidato al Dirigente del Personale o suo delegato.
2. qualora i posti a concorso non afferiscano ad un uno specifico settore di intervento dell'amministrazione, la presidenza della commissione è affidata ad un dirigente motivatamente individuato.

3. la commissione è composta da tre commissari, compreso il Presidente. Il Segretario non è componente della commissione.
4. Le commissioni giudicatrici sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, dipendenti dell'Ente o di provenienza esterna, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali e non ricoprano cariche politiche. Qualora nelle materie d'esame siano ricomprese materie giuridico-amministrative, uno dei componenti esperti è indicato nella persona del Segretario comunale.
5. nella determinazione di nomina dei membri della commissione si provvede a nominare il segretario, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C. e, di norma tra quelli appartenenti al servizio Personale.
6. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali ove previste.
7. la commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese ed a maggioranza di voti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri Commissari.
8. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal Segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. Nel caso di decesso o grave impedimento di uno dei Commissari che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purchè il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
10. Qualora un Commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico.
11. La sostituzione del Commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, viene effettuata entro dieci giorni dal verificarsi della causa impeditiva.
12. La Giunta Municipale determina i compensi da corrispondere ai componenti della commissione esaminatrice ed al segretario, nel rispetto della normativa vigente in materia e fermo restando il principio che al presidente non spetta alcun compenso. Qualora i membri esperti ed il segretario siano dipendenti dell'Amministrazione, agli stessi spetta il compenso purchè abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro e le funzioni stesse non rientrino espressamente tra le mansioni attribuite. Spetta ai Commissari ed al Segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori.
13. La Commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) Accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b) Esame delle domande e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissione;
 - c) Determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
 - d) Predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
 - e) Effettuazione delle prove;
 - f) Valutazione delle prove;
 - g) Comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
 - h) Predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - i) Espletamento del colloquio;
 - j) Valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
 - k) Formazione della graduatoria degli idonei.
1. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Art. 4 - Selezione pubblica.

- 1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
- 2. Le selezioni pubbliche per l'assunzione saranno svolte per titoli ed esami;
- 3. La procedura di reclutamento del personale delle Categorie "A" e "B1" trova disciplina nell'art. 49 della Legge Regionale n° 15 del 5 Novembre 2004.

Art. 5 - Accesso alla qualifica dirigenziale.

- 1. Ai sensi dell'art. 28, comma 1, del D. Lgs 165/2001, alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato si accede esclusivamente a seguito di concorso, con il possesso del titolo di studio di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica, indicata per ogni posto nell'allegato "A" al presente regolamento, ed in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella P. A., enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria “D” ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato con il titolo di studio richiesto;
- Dipendenti di ruolo delle amministrazioni dello Stato, se reclutati con la procedura del corso concorso, con almeno quattro anni di servizio in posizione funzionale per l’accesso alla quale sia richiesto il possesso del diploma di laurea;
- Dirigenti di enti e strutture pubbliche non ricompresi tra quelli di cui al comma 2 dell’art. 1 del D. Lgs. 165/2001 che abbiano svolto le funzioni dirigenziali per almeno due anni;
- Avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore ad anni cinque;
- Dirigenti di strutture private che abbiano svolto funzioni dirigenziali per almeno cinque anni;

Art. 6 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 19 Marzo 1999, n. 68, saranno disposte con determinazione del Dirigente del personale, nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all’art. 35, comma 2, del D.lg. 165/2001.

Art. 7 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l’amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l’eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all’indizione del concorso.

Art. 8 - Requisiti generali - Limiti d’età.

1. Per accedere all’impiego dall’esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall’art. 2 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, così come modificato dall’art. 2 del D.P.R. 30 Ottobre 1996 n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti d’età, ai sensi di quanto disposto dall’art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come recepito dalla L. R. 7 Settembre 1998, n. 23.

2. Per l'accesso ai posti appartenenti alla Polizia Municipale è, altresì, richiesto il possesso dei requisiti previsti dal secondo comma dell'art. 5 della legge 07.03.1986, n. 65 per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e, riguardo agli obblighi militari, di non aver svolto servizio sostitutivo civile quale obiettore di coscienza.

**Art. 9 - Altri requisiti - prove d'esame -
Modalità di copertura posti d'organico**

1. I requisiti specifici di accesso ai posti della dotazione organica, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 10, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Le prove di esame delle procedure selettive relative alla copertura dei posti della dotazione organica sono quelle previste nell'allegato "A".

**SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO
PER TITOLI ED ESAMI.**

Art. 10 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Dirigente del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2° del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19.03.1999, n. 68;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
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 prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di

tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

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

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, secondo le modalità di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l' idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lett. d) del T.U. approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957 n. 3;
 - la non interdizione ai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionali ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
 - j) di essere in possesso dei requisiti previsti dal secondo comma dell'art. 5 della legge 07.03.1986, n. 65, per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, per i posti di Dirigente Comandante Vigili Urbani, Funzionario Vice Comandante, Funzionario Specialista Vigilanza, Funzionario di Vigilanza, Agente di Polizia Municipale;
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:
 - a) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesto dal bando; (art. 23 della L. 24.11.2000 n. 340)
 - b) Eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) Eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della L. 15.05.1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della L. 16.06.1998, n. 191;

2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere prodotti secondo le modalità di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Tutti i documenti, ove non siano già specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 13 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune. L'estratto del bando deve essere pubblicato sulla G. U. R. S.

Art. 14 - Riaperture del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. La Giunta Municipale ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 15 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la Commissione Giudicatrice, dopo il suo insediamento, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata, ai soli fini dell'ammissione dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale, contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. La stessa Commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 16 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 17 - Imposta di bollo.

1. La domanda di ammissione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Art. 18 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, di cui al precedente art. 4, decide a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione gli articoli 10, 11, 12, 13,14 e 15 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità o di impedimenti sopravvenuti, ovvero per perdita della qualifica di base, per i funzionari, con esclusione del caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procederà alla sostituzione secondo la normativa vigente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata, dal Sindaco, entro 30 (trenta) giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il responsabile del servizio personale, all'atto dell'insediamento della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - Il bando di concorso;
 - Il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - Il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - Il presente regolamento e, in originale, la domande di ammissione ed i documenti relativi.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 19 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) Punti 40 per ciascuna prova scritta;
 - b) Punti 40 per ciascuna prova orale;
 - c) Punti 20 per titoli:

Art. 20 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati dal precedente art. 21 sono così ripartiti:

I [^] Categoria - Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto	max punti: 10
II [^] Categoria - Titolo di studio superiore :	max punti: 2
III [^] Categoria - Titoli di Servizio	max punti: 6
IV [^] 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-universitario...	max punti: 2
Totale	punti: 20
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 20 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:
 - Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore:
punti 0,25 per ogni punto superiore a sessanta / 100
 - Titolo di studio richiesto. Diploma di Laurea:
Punti 0,22 per ogni punto superiore a sessantasei / 110 – punti 0,32 per la lode

I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110;

2. Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, saranno attribuiti punti 1, se non pertinente al profilo professionale, punti 2, se pertinente.
3. 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) od a trenta ore saranno attribuiti punti 0.25 sino ad un massimo di punti 1.
4. Scuola di specializzazione, dottorati di ricerca, master, corso di perfezionamento post-universitario, abilitazioni professionali, punti 0,50 sino ad un massimo di punti 1.
5. All'idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 1, sino ad un massimo di punti 2.
5. Il punteggio complessivo di cui ai commi 3, 4 e 5 non potrà essere, comunque, superiore a punti 2.

Art. 22 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - a) servizio prestato presso enti pubblici:
 - stessa categoria o superiore in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre: punti 0.060 fino ad un massimo di punti 4;
 - in categoria immediatamente inferiore: punti 0.030 fino ad un massimo di punti 2;
 - b) 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
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione;
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. I servizi prestati alle dipendenze di privati saranno valutati al 50% rispetto a quelli prestati presso Enti Pubblici.

Art. 23 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 28/40 in ognuna delle prove scritte e di almeno 24/40 nella prova orale.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - Prove scritte;
 - Prova orale.

Art. 24 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, prima della chiusura dei lavori, la Commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in ciascuna delle prove.

PROVE D'ESAME

Art. 25 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula, aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte – pratiche ed orali può formare oggetto di un'unica comunicazione, nel rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la Commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della Legge 8 Marzo 1989, n. 101 e del D.M. 06.04.1989.

Art. 26 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da coprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b) del D.lg. 165/2001.

Art. 27 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - Quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - Quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica :
 - Quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 28 - Prova orale.

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

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 29 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, in quarantesimi, da verbalizzare, e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 30 -Durata e data delle prove.

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

Art. 31 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti per conoscenza diretta ovvero in base ai documenti d'identità e di riconoscimento previsti dall'art. 35 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Art. 32 -Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

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

Art. 33 -Adempimenti al termine delle prove scritte.

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

Art. 34 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a 28/40.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 35 - Prova orale – Modalità di svolgimento.

1. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della commissione.
2. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 36 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di merito viene formulata sommando:
 - Il voto riportato nella prova scritta o la media aritmetica se le prove sostenute sono almeno due;
 - Il voto riportato nella prova orale;
 - Il punteggio discendente dalla valutazione dei titoli.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Art. 37 -Preselezione candidati.

1. Qualora ad un concorso pubblico chiedano di partecipare più di duecento candidati, si procede ad una prova preliminare mediante quiz al fine di ammettere alle prove di esame un numero di concorrenti non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso.
2. Per l'effettuazione del quiz di cui al comma precedente, la Commissione può chiedere alla amministrazione di essere assistita da istituti o agenzie specializzate.

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 38 - Approvazione graduatoria di merito.

1. Il Dirigente del Servizio Personale, esaminati gli atti concorsuali rimessi dalla Commissione, qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità consiste in un errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito.
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero quando si rilevi palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla, entro dieci giorni, perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
2. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale del Dirigente del Personale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguentemente alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
3. Il Dirigente del personale, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

Art. 39 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del settore personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria 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.lg. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 40 - Accertamenti sanitari.

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

Art. 41 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge della normativa comunitaria e del C.C.N.L. . L'inserimento del nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 Marzo 1999, deve risultare da contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione, dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.lg. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) I termini del preavviso in caso di recesso .
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni del comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti da presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14 bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore cui è assegnato il dipendente, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile del settore personale, entro i dieci giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del Settore personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

**Art. 42 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo
la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

COPERTURA DEI POSTI DELLE CATEGORIE "A" E "B1"

Art. 43 - Procedure per l'assunzione.

1. Le assunzioni per la copertura dei posti delle Categorie "A" e "B1" sono disposte secondo l'ordine delle apposite graduatorie, di validità triennale, formate con i criteri stabiliti dal Decreto del Presidente della Regione del 5 Aprile 2005, in applicazione dell'art. 49 della L. R. 05/11/2004 n. 15.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.

Art. 45. - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente stralcio, valgono le disposizioni regolamentari, legislative, e contrattuali vigenti in materia.