



Comune di Montebello Jonico

Provincia di Reggio Calabria

Regolamento delle assunzioni a tempo indeterminato e delle forme di assunzione con contratti di lavoro flessibile

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 64 del 18/07/2012**

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dell'imparzialità, dell'economicità e della celerità dell'espletamento, disciplina le modalità di accesso all'impiego per posti a tempo indeterminato, nonché le procedure di svolgimento dei concorsi e delle selezioni nel rispetto dei principi e della normativa in materia.

ART. 2 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. La Giunta Comunale approva la programmazione triennale del fabbisogno del personale, di cui all'art.6 del d. lgs.vo n. 165/2001, tenuto conto delle proposte, obbligatorie ma non vincolanti, formulate dai responsabili di Settore e, per quanto attiene i profili direttivi, dal segretario comunale.
2. Nella proposta dovranno essere indicati le unità di personale da reclutare, la categoria, i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti assegnati alle strutture cui sono preposti, sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili.
3. Il documento di programmazione è approvato, previa informazione alla RSU e alle OO.SS. territoriali competenti, nel rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli assunzionali previsti dalla disposizioni legislative in materia.
4. Sul documento di programmazione del personale l'organo di revisione effettua l'accertamento, di cui all'art.19, comma 8, della legge n.448/2001.
5. Nella programmazione del fabbisogno vengono indicati:
 - i posti vacanti destinati alla selezione pubblica;
 - la misura percentuale dei posti riservati a favore del personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, nella misura percentuale non superiore al 50% dei posti messi a concorso;
 - i posti destinati alla mobilità esterna, ai sensi dell'art.30, comma 1, del d. lgs.vo n.267/2000;
 - i posti riservati a persone disabili;
 - i posti di categoria D e D3 , con funzioni direttive, da destinare a rapporti di lavoro a termine, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.lg.svo n. 267/2000, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti;
 - i posti, entro il limite del 25% della dotazione organica complessiva di personale di ciascuna categoria, da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
6. Si considerano posti disponibili da coprire sia quelli vacanti alla data del bando di

concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi .

7. La programmazione triennale ed annuale definita dalla Giunta Comunale è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

TITOLO I

AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

ART. 3 REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.
 - I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere alla P.A. solo per ricoprire posti per i quali non è requisito essenziale il possesso della cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174. I cittadini dell'U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - compimento del 18°anno di età;
 - idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso/selezione in base alla normativa vigente;
 - il titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo e che siano stati dichiarati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da un pubblico impiego.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 4 LIMITE MASSIMO DI ETÀ'

1. E' stabilito il limite massimo di età non superiore agli anni 41 per l'assunzione nel profilo professionale di Agente di Polizia Locale.
2. Il limite di età sopra indicato si considera validamente posseduto dal candidato fino al giorno del compimento del quarantaduesimo anno di età escluso.

ART. 5 TITOLI DI STUDIO O PROFESSIONALI

1. Per l'accesso dall'esterno sono richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:

- Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
- Categoria B, posizione economica B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;
- Categoria B, posizione economica B3: diploma di qualifica professionale correlato alla posizione professionale e/o particolari abilitazioni; appartengono a questa categoria i profili professionali che, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale del vecchio sistema di classificazione di personale degli enti locali;
- Categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- Categoria D, posizione economica D1; per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea o diploma universitario; per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M 509/99: : laurea specialistica (LS) o magistrale (LM);
- Categoria D, posizione economica D3. Per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea (DL) ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto; per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) più master universitari o corsi di specializzazione/ perfezionamento post - laurea o iscrizione ad albi professionali; appartengono a questa categoria i profili professionali che, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale del vecchio sistema di classificazione di personale degli enti locali qualora richiesto.

2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.

3. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

- Licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegna il diploma di licenza di scuola media;
- Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori assorbenti di quello inferiore;
- Sono ammessi i candidati in possesso del titolo di studio equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso.

ART. 6 MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:

- concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso –concorso per titoli ed esami o per soli esami;
- mobilità fra gli enti;

- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i posti da inquadrare nelle categoria A e B del vigente sistema di classificazione del Personale del comparto Regione -Enti locali;
 - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I° della legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni;
 - utilizzo di graduatorie relative a concorso espletato da altro ente, previa adesione alla procedura concorsuale e nel rispetto delle modalità definite in convenzione.
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale.

ART. 7 LA RISERVA DEI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO

1. L'ente intende contemperare le aspirazioni del personale in servizio di migliorare le proprie condizioni professionali con l'esigenza di inserire nuove professionalità nella Pubblica Amministrazione locale per proseguire l'opera di modernizzazione degli assetti organizzativi.
2. Per le finalità di cui al comma 1, nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Montebello Jonico, in servizio nella categoria immediatamente inferiore per un periodo tale da aver consentito almeno tre valutazioni della prestazione individuale dei candidati. L'ammissione alla riserva è legata alla condizione che nella suddetta valutazione, riferita ai tre anni precedenti l'indizione della selezione, i candidati siano stati collocati nella fascia di merito più alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009.
3. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.
4. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.
5. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperimento di una preselezione ai sensi dell'art. 51 del presente Regolamento.
6. Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, la collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, Lettera a) del medesimo decreto, per tre anni consecutivi, costituisce titoli di precedenza a parità di punteggio di merito tra il personale interno riservatario.
7. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
8. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

9. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

ART. 8 UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie, valide a termine di legge, dei concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali, a condizione che:
 - i concorsi in argomento si siano conclusi successivamente alla stipula della relativa convenzione;
 - nei relativi bandi di concorso, a garanzia della trasparenza, sia sempre e comunque inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte del Comune di Montebello Jonico.

TITOLO II

INDIZIONE DEI CONCORSI

ART. 9 PROCEDIMENTO CONCORSUALE

1. La Giunta Comunale, con proprio atto, dà avvio alla procedura finalizzata alla copertura dei posti vacanti previsti nel piano occupazionale annuale, nel rispetto delle indicazioni contenute nel documento di programmazione e tenuto conto dei limiti posti dalle vigenti normative in materia di spesa del personale.
2. L'espletamento delle procedure concorsuali devono essere precedute dallo svolgimento delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/01 e delle risultanze della comunicazione alle strutture regionali e provinciali individuate all'art. 34 D. Lgs. 165/01.
3. Si attinge, preliminarmente, dalla graduatoria formata per la mobilità volontaria e, in caso negativo, si terrà conto dei nominativi comunicati dalle strutture regionali e provinciali.
4. Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:
 - Atto deliberativo di Giunta Comunale di avvio della procedura per la copertura del posto vacante previsto nel piano occupazionale;
 - determinazione di indizione del concorso da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale;
 - pubblicizzazione del bando;
 - nomina della Commissione giudicatrice;
 - esame delle domande ai fini dell'ammissibilità;
 - svolgimento del concorso e formazione della graduatoria finale da parte della commissione esaminatrice;
 - approvazione da parte dell'Ufficio Personale della graduatoria finale di merito e

- relativa pubblicizzazione;
- nomina ed assunzione vincitore del concorso.

ART. 10 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando, in quanto “lex specialis” delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l’atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Responsabile dell’Ufficio Personale, sentito il Responsabile di Settore competente in ordine alle modalità di espletamento del concorso, ai requisiti specifici per l’accesso, alle materie della prova d’esame e alla tipologia delle prove stesse. Esso deve indicare:
 - Le modalità di svolgimento del concorso;
 - La descrizione della categoria, la relativa posizione economica, e del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova;
 - il numero dei posti messi a concorso, con eventuale indicazione dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l’Ente;
 - il numero di posti eventualmente riservato da leggi a favore di determinate categorie;
 - l’indicazione della sede ed il diario delle prove oppure le modalità per la comunicazione della sede e delle date in cui si terranno le prove;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche;
 - l’indicazione della prova preselettiva;
 - i requisiti richiesti per la partecipazione, ivi compreso il titolo di studio e/o la professionalità prevista per la copertura del posto messo a concorso;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - I documenti che devono essere eventualmente prodotti o obbligatoriamente prodotti;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
 - le modalità di invio dell’istanza di ammissione al concorso;
 - il termine ultimo per la presentazione della domanda;
 - l’ammontare della tassa di concorso e le modalità di versamento;
 - modalità di ammissione o esclusione e relativi sistemi di comunicazione;
 - ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile ai fini del buon espletamento del concorso.

ART. 11 PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

1. Al bando di concorso pubblico deve essere data adeguata pubblicità mediante:
 - pubblicazione del bando integralmente per almeno 30 giorni all’Albo Pretorio del Comune e sul sito web dell’Amministrazione Comunale;
 - pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale concorsi ed esami, di un avviso contenente gli estremi del bando di concorso, con indicazione del Settore, della categoria, posizione economica, del profilo professionale del/i posto/i messo/i a concorso, l’indicazione del termine di scadenza per la presentazione delle domande e l’indirizzo del sito internet presso cui accedere per scaricare il bando in forma integrale.

2. Il termine della scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico è di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale.

ART. 12 RIAPERTURA TERMINI

1. Al fine del buon esito del concorso, il Responsabile dell'Ufficio Personale ha facoltà di riaprire il termine per la presentazione delle domande, per una sola volta, nell'ipotesi in cui il numero delle domande è inferiore a 15 per ogni posto messo a concorso;
2. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto nel bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti dovranno essere posseduti entro la scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

ART. 13 MODIFICA NUMERO POSTI E REVOCA DEI CONCORSI

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, anche su richiesta motivata del Responsabile del Settore, per motivi di legittimità e di merito, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse può procedere alla modifica del bando.
2. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso, se non ancora scaduto, per un numero di 30 giorni decorrenti dalla ripubblicazione del bando.
3. L'Amministrazione, per esigenze di pubblico interesse quali nuovi limiti assunzionali, rispetto dei limiti alla spesa del personale, mutate esigenze del fabbisogno del personale, può deliberare la riduzione del numero dei posti messi a concorso.
4. La modifica del numero dei posti messi a concorso può intervenire sino al momento di avvio delle prove concorsuali e dell'eventuale preselezione. In tale ipotesi l'atto di modifica dovrà essere comunicato a tutti i candidati.
5. E' in facoltà dell'Amministrazione per ragioni organizzative, finanziarie, legittimità o altro pubblico interesse, procedere alla revoca del concorso. La revoca può essere esercitata anche dopo l'espletamento delle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione. In tale ipotesi dovrà essere data diretta comunicazione ai candidati vincitori e utilmente collocati in graduatoria. Il provvedimento di revoca è comunicato attraverso la pubblicazione sul sito internet.

ART. 14 DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere redatte, in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso e con le modalità nello stesso indicate.
2. In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma. E' nulla la domanda senza sottoscrizione. Non necessitano di sottoscrizione le domande inviate tramite PEC, nel caso in cui l'istante coincida con l'utenza della personale di posta elettronica certificata.
3. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi di legge, e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito l'Amministrazione si riserva di la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento /atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
4. Nel caso di trasmissione con raccomandata A.R. o PEC , la domanda dovrà essere spedita entro la data di scadenza del bando e dovrà pervenire entro il termine perentorio indicato nel bando.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 15 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione dei candidati, disposta con atto del Responsabile dell'Ufficio Personale scaduto il termine fissato nel bando, è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti nel bando per la partecipazione alla procedura concorsuale indetta, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione.
2. Per le domande pervenute fuori termine l'Ufficio Personale si limiterà a prendere atto di tale circostanza, predisponendone obbligatoriamente l'esclusione dal concorso.
3. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda , sanabili ai sensi del successivo articolo, l'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva, invitando il candidato a sanare le irregolarità ed omissioni rilevate, entro un termine perentorio.
4. E' in facoltà dell'Amministrazione, in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti da effettuarsi entro un termine perentorio.
5. Conclusa l'istruttoria il Responsabile del Personale redige un verbale nel quale indica:
 - il numero delle domande pervenute;

- il numero delle domande ritenute regolari;
 - il numero ed i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
6. L'Ufficio comunica l'esclusione, con lettera raccomandata A.R., ai candidati interessati, specificando il motivo.

ART. 16 IRREGOLARITA` E OMISSIONI SANABILI

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate:
- incompletezza di una o più dichiarazioni contenute nella domanda, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione eventualmente allegata;
 - mancato versamento della tassa concorsuale.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dall'Ufficio personale. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.
3. L'esclusione ha luogo nei seguenti casi :
- la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termine;
 - la mancata sottoscrizione della domanda;
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti nel bando di concorso;
 - la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del precedente articolo.

TITOLO III

COMPOSIZIONE ED ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 17 COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni giudicatrice dei concorsi previste dagli articoli precedenti sono nominate con provvedimento del Responsabile del Personale, sentito il Responsabile di Settore competente, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nell'art. 35 comma 3 lettera e), e 57 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 107 comma 3 lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le Commissioni, nel rispetto di tali principi, risultano composte dal Responsabile del Settore cui si riferisce il posto e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Gli esperti dovranno essere scelti tra il personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione, docenti universitari e liberi professionisti;
3. Nell'ipotesi in cui il concorso attiene la copertura di posti di categoria D, profilo

professionale istruttore direttivo, le funzioni di Presidente saranno svolte da un segretario comunale o da un dirigente di altra Pubblica Amministrazione.

4. Almeno un terzo dei posti della commissione di concorso è riservata alle donne salva motivata impossibilità.
5. Si stabilisce altresì, che:
 - Il personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione deve essere inquadrato in posizioni di lavoro almeno pari rispetto a quello a propria dei posti messi a concorso, anche in posizione di quiescenza;
 - Le funzioni di segretario sono espletate da un impiegato dell'ente o di altra Pubblica Amministrazione con adeguata competenza. Il segretario della Commissione ha funzioni di verbalizzazione. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.
6. Per la copertura di posti di categoria D e C, alla Commissione dovranno essere aggregati membri aggiunti, con voto solo consultivo, ovvero di idoneità/inidoneità, per gli esami di lingua straniera, per applicazioni informatiche e per materie speciali.
7. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte dal Responsabile del Personale, sentito il Responsabile di Settore competente, solo per morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenute di qualche componente nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine.
8. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti del componente cessato. Qualora la sostituzione riguardi il Responsabile di Settore con funzioni di Presidente, la sostituzione potrà essere effettuata anche con dipendenti di altra Pubblica Amministrazione in possesso degli stessi requisiti professionali e di posizione del personale sostituito.
9. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive, il Responsabile del Personale, su segnalazione obbligatoria del segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
10. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenisse nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

ART. 18 INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali, a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, i movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
2. I componenti della commissione ed il segretario non devono trovarsi in situazioni di

incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Sono cause di incompatibilità:
 - avere rapporti di parentela o di affinità entro il 4° grado;
 - trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del C.p.C;
 - trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 165/2001.
4. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario ,nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del responsabile dell' Ufficio Personale.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

ART. 17 COMPENSI

1. Il Responsabile del Personale determina in conformità al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23.03.1995, adottato in concerto con il Ministro del Tesoro, per tutti i tipi di concorso, i compensi da corrispondere al Presidente, ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza.
2. Al Presidente della Commissione, al segretario e al personale di vigilanza, se dipendenti dell'ente, non spetta alcun compenso, in quanto tale funzione è ricompresa nei doveri d'ufficio.

ART. 18 PROCESSO VERBALE E SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI D'ESAME

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sono previste, dal presente regolamento, le comunicazioni agli interessati.
2. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 19 INSEDIAMENTO

1. La commissione esaminatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione. Tale convocazione dovrà avvenire di norma entro 20 giorni dalla data di definizione dell'elenco dei candidati ammessi, comunicata dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. Qualora, nella seduta di insediamento, si riscontrino situazioni di incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente comunica la circostanza al Responsabile del Personale e al responsabile di Settore competente ai fini della sostituzione dei componenti interessati con altre persone, anche esterne, aventi gli stessi requisiti di quelle da sostituire o con i commissari supplenti.
3. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune dal Presidente e nei tempi dallo stesso stabiliti.

ART. 20 ORDINE DEI LAVORI

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - Presa d'atto dei candidati ammessi al concorso;
 - Verifica di eventuali incompatibilità e dichiarazione a verbale dell'insussistenza di tali incompatibilità;
 - Presa d'atto della determina che indice il concorso, del relativo bando e delle norme del presente regolamento;
 - Verifica della pubblicità e diffusione del bando;
 - Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - Fissazione del termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante pubblicazione sul sito web e/o affissione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni.
 - Presa d'atto o indicazione del calendario delle prove d'esame;
 - Effettuazione delle eventuali prove preselettive;
 - Effettuazione della prima prova scritta;
 - Effettuazione dell'eventuale seconda prova scritta o pratica;
 - Valutazione delle suddette prove scritte e/o pratiche ed ammissione dei concorrenti alla prova orale:
 - espletamento e valutazione della prova orale;
 - formulazione della graduatoria di merito coi punteggi attribuiti per ciascuna prova a ciascun concorrente e con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze.
 - trasmissione degli atti all'Ufficio Personale per l'espletamento dei successivi adempimenti.
2. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della commissione, che deve essere sottoscritto e siglato in ogni pagina dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso.

ART. 21 MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. La Commissione esaminatrice e' un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.
2. I componenti possono assentarsi, alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari e il segretario. Essa delibera a maggioranza di voti fatto salvo quanto stabilito al successivo art. 28 per la valutazione delle prove d'esame.
3. La votazione deve essere palese e contestuale; effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.
4. I commissari possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità od illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
5. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.

ART. 22 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. Qualora nel bando di concorso non sia stata indicata la sede ed il diario delle prove, il Presidente della Commissione provvederà ad effettuare la comunicazione del diario delle prove ai candidati ammessi, con le modalità stabilite nel bando di concorso e, comunque, almeno 15 giorni prima della preselezione, delle prove scritte ed almeno 20 giorni prima dell'inizio della prova orale. E'fatta salvo l'ipotesi in cui il diario delle prove di esame siano state già state fissate dall'Ufficio Personale nel bando di concorso.
2. I giorni di preavviso decorreranno, in caso di comunicazione, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, dalla data di spedizione della raccomandata .
3. Le prove di concorso non possono avere luogo nei giorni festivi ne', ai sensi della legge n. 101 del 8.03.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. La comunicazione dell'ammissione alla prova orale può essere effettuata anche tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco dei candidati ammessi e della votazione riportata.

TITOLO V

MODALITÀ DELLO SVOLGIMENTO PROVE

ART. 23 TIPOLOGIA DELLE PROVE

1. Le prove sono definite nel bando di concorso, sentito il responsabile di settore competente. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati a seconda della categoria professionale di inquadramento e delle mansioni da svolgere con riferimento al posto da ricoprire. In particolare:
 - a. Per i profili professionali delle categorie D e D3, il concorso consiste nello svolgimento di due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico pratico, ed in una prova orale.
 - b. Per i profili professionali della categoria B e C il concorso consiste nello svolgimento di due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico pratico, ed in una prova orale.
2. Le prove devono comunque essere tali da consentire almeno l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno un lingua straniera. E' facoltativa l'espletamento di tali prove per la categoria B, pos.B3, mentre è obbligatoria per le categoria Ce D
3. Dall'accertamento delle conoscenze di cui al comma precedente può scaturire solo un giudizio di idoneità o di non idoneità, salvo che tali conoscenze siano ritenute elementi fondamentali di valutazione ai fini della copertura del posto sottoposto a procedura concorsuale. In tal caso le modalità di valutazione ed i punteggi attribuiti alle prove di cui sopra sono stabiliti di volta in volta nel bando di concorso.
4. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dai successivi articoli del presente regolamento.
5. Il punteggio finale è determinato sommando i punteggi conseguiti nelle singole prove d'esame.

ART. 24 PRESELEZIONE

1. Ove il numero dei candidati sia superiore a 30 per ogni posto messo a concorso, la Commissione effettuerà una prova di preselezione mediante una serie di quesiti a risposta chiusa sulle materie delle prove scritte, in modo tale da avviare alle prove concorsuali almeno un numero di candidati pari a cinque volte il numero dei posti messi a concorso.
2. Per la valutazione della prova la Commissione deve attenersi ai seguenti criteri:
 - a. assegna 2 punti per ogni risposta esatta;
 - b. non assegna alcun punto per ogni risposta non data;
 - c. penalizza con punti -1 (meno uno) ogni risposta errata.

ART. 25 PROVA SCRITTA

1. La prova scritta a contenuto teorico può svolgersi attraverso:
 - a. elaborazione di un tema;
 - b. quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla.
2. La prova scritta a contenuto pratico-attitudinale può svolgersi attraverso:

- a. redazione di atti o provvedimenti;
- b. elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti;
- c. conduzione di macchine operatrici e automezzi.

ART. 26 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione giudicatrice formula una terna di temi oppure una terna di quesiti a risposta sintetica.
2. I testi vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Le tracce e i quesiti sono segreti e ne e' vietata la divulgazione.
3. Le tracce o i quesiti, appena formulati sono chiusi in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento dell'identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi o i quesiti, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema o la serie di quesiti da svolgere.
5. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre.
6. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova.
7. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
9. Per lo svolgimento della prova pratico/attitudinale si farà in modo che i candidati possono disporre, ove necessario, identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario per lo svolgimento della prova.
10. Al termine di ogni giorno di esame e' assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

11. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, la commissione esaminatrice procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Alle suddette operazioni potranno assistere i candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, in numero non superiore alle dieci unità, ai quali è data comunicazione orale prima dell'inizio della seconda prova.
12. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali, sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e vengono da questo consegnati al Presidente della commissione di concorso, al termine delle prove scritte.

ART. 27 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La commissione comunica ai candidati che durante le prove scritte non è permesso di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione.
2. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha la facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 28 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. Il punteggio complessivo è determinato sommando i punteggi conseguiti nelle singole prove d'esame.
2. Nei concorsi e nelle prove selettive ogni commissario dispone dell'intero punteggio assegnato dal presente regolamento ad ogni prova. Il punteggio attribuito alla prova di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti della commissione.
3. Nei concorsi e nelle prove selettive la Commissione dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

4. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione pari almeno a 21/30.
5. Nei concorsi per esami e titoli la valutazione dei titoli viene effettuata prima della convocazione alla prova orale e quindi nei confronti dei soli candidati che abbiano superato entrambe le prove scritte con votazione di almeno 21/30 e siano chiamati a svolgere la prova orale.
6. Ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, questi sono suddivisi in quattro categorie:
 - a. titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile 5
 - b. titoli di studio = punteggio massimo attribuibile 3
 - c. titoli vari = punteggio massimo attribuibile 1
 - d. curriculum = punteggio massimo attribuibile 1TOTALE PUNTI 10
7. Tutti i titoli presentati ed il curriculum devono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà motivare l'eventuale non valutazione di uno di essi.
8. Sono valutabili esclusivamente i titoli maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso e prodotti entro i termini e con le modalità stabiliti dal bando stesso.

ART. 29 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO

1. La Commissione per la valutazione dei titoli di servizio dispone di 5 punti.
2. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici e delle seguenti Amministrazioni Pubbliche: Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, i Comuni, le Province, le Regioni, le Comunità montane e loro consorzi o associazioni, le istituzioni Universitarie, le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli Enti del Servizio sanitario nazionale.
3. La valutazione del servizio, nel limite massimo di 10 anni, viene differenziata a seconda che sia stato o meno svolto nelle sottoelencate categorie:
 - a. servizio prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente o in categoria superiore: punti 0,5 per ogni anno di servizio;
 - b. servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente alla stessa: 0,25 per ogni anno di servizio;
 - c. servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa: 0,13 per ogni anno di servizio.
 - d. il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria messa a concorso, equiparando alla categoria B3 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 anni, o in caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
5. Le frazioni di servizio inferiori all'anno non saranno valutate.
6. Il servizio prestato in regime di tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale rispetto al tempo pieno.
7. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando, ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.
8. Le dichiarazioni relative al servizio devono riportare:
 - a. l'area di attività;
 - b. il tipo di contratto;
 - c. la qualifica funzionale (o livello di inquadramento) rapportata al contratto di lavoro in vigore;
 - d. il profilo professionale e le mansioni ad esso inerenti;
 - e. la data di inizio e di fine del/i periodo/i lavorato/i ed il relativo orario settimanale di lavoro svolto e l'orario contrattuale previsto. Per i servizi a tempo pieno l'indicazione di aver svolto l'orario contrattuale previsto.
9. Per la valutazione del servizio militare occorre la copia del foglio matricolare dello stato di servizio; qualora il candidato intenda avvalersi della facoltà della dichiarazione sostitutiva, nella stessa devono essere riportati tutti i dati contenuti nel foglio matricolare.

ART. 30 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione dispone di 3 punti.
2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva pubblica non viene valutato se risulta conseguito con la sola sufficienza; qualora sia stato conseguito con una valutazione superiore alla sufficienza, viene valutato in proporzione al punteggio conseguito e fino ad un massimo di 2,5, come indicato nei commi successivi.
3. Per le licenze di scuola media inferiore il punteggio verrà considerato come segue:
 - a. buono = pari ad una votazione di 7/10 punti 0,5
 - b. distinto = pari ad una votazione di 8,5/10 punti 1,5
 - c. ottimo = pari ad una valutazione di 10/10 punti 2,5. Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare qualora sia considerata titolo base per l'ammissione.
4. Per il diploma di scuola media superiore la valutazione conseguita verrà valutata come segue:
 - a. da 42 a 45/60, ovvero da 70 a 75/100 punti 0,5
 - b. da 46 a 48/60, ovvero da 76 a 80/100 punti 1
 - c. da 49 a 51/60, ovvero da 81 a 85/100 punti 1,5
 - d. da 52 a 54/60, ovvero da 86 a 90/100 punti 2
 - e. da 55 a 57/60, ovvero da 91 a 95/100 punti 2,25
 - f. da 58 a 60/60, ovvero da 96 a 100/100 punti 2,5.

5. Per il diploma di laurea, il punteggio verrà considerato come segue:
 - a. da 67 a 72/110 punti 0,25
 - b. da 73 a 77/110 punti 0,50
 - c. da 78 a 84/110 punti 0,75
 - d. da 85 a 89/110 punti 1
 - e. da 90 a 95/110 punti 1,25 -da 96 a 100/110 punti 1,50
 - f. da 101 a 105/110 punti 1,75
 - g. da 106 a 109/110 punti 2
 - h. da 110/110 punti 2,25
 - i. da 110/110 e lode punti 2,5
6. La Commissione provvederà a stabilire e proporzionare ai suddetti punti eventuali titoli di studio valutati con diverso punteggio (es. lauree triennali).
7. La Commissione attribuisce punti 0,50 per il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando per l'ammissione o per il possesso della seconda laurea. La valutazione riguarda solo i titoli di studio legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

ART. 31 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Per la valutazione di titoli vari, non compresi negli articoli precedenti, e per la valutazione delle pubblicazioni la Commissione dispone di 1 punto.
2. Sono valutabili : gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, le abilitazioni professionali, le pubblicazioni a stampa (limitatamente ai concorsi per ricoprire posti di categoria D).
3. Tutti i titoli di cui sopra vanno presentati in originale a stampa o su copia autenticata, oppure tramite autocertificazione.
4. Possono altresì valutati in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a titoli di praticantato o ad esami.
5. La valutazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

ART. 32 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal candidato attribuendo un punteggio massimo di 1 punto.
2. La valutazione viene fatta sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun

punteggio.

ART. 33 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale coloro che in ciascuna precedente prova abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
4. La Commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica.
5. I quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame sono predeterminati dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale di ciascun candidato e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazione che, pur nel variare delle domande, richieda a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
6. Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali.
7. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese contestuale.
8. Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.

ART. 34 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio protocollo del Comune, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

TITOLO VI

OPERAZIONI FINALI

ART. 35 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. Espletate le operazioni di concorso, la Commissione giudicatrice procede a riepilogare il punteggio assegnato ai concorrenti in ciascuna prova d'esame e, quindi, forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato. A detta somma deve essere aggiunto il punteggio riportato nella valutazione dei titoli, ove previsti. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito nella prova orale il punteggio di 21/30.
2. In caso di parità si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente.
3. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alle leggi n.68/1999 e n.466 del 13.8.1980 e del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per il personale interno che concorre all'eventuale riserva dei posti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. Nel caso di concorso pubblico con riserva di posti al personale interno la graduatoria è unica.
4. La graduatoria di merito e i verbali dei lavori della Commissione, unitamente a tutti gli atti del concorso, vengono inoltrati al Responsabile del Personale entro e non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori stessi.

ART. 36 APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito, sono:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerre ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - g. i feriti in combattimento;
 - h. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerre ex combattenti;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - l. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - m. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - n. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati per i caduti di servizio nel settore pubblico e privato;
 - o. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - p. coloro che, in qualità di dipendenti interni aventi diritto alla riserva di posti, hanno conseguito una valutazione positiva negli ultimi tre anni antecedenti quello di indizione del concorso;
 - q. i coniugati ed i non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;

- r. gli invalidi ed i mutilati civili;
- s. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dalla minore età.

ART. 37 APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI E NOMINA DEI VINCITORI

1. Il responsabile della procedura di concorso è il Presidente della commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali attesta la regolarità delle operazioni svolte.
2. Il Responsabile del Personale provvede ad approvare, con atto formale, la graduatoria presentata e nomina i vincitori dei posti a concorso, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni del personale.
3. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione e ad atti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.
4. I concorrenti interessati, con lettera scritta e motivata, possono richiedere all'Ufficio Personale, di prendere visione dei verbali e delle prove scritte e/o pratiche nel termine di 60 giorni dall'avvenuta pubblicazione della determina di approvazione.

ART. 38 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata a/r, a comprovare il possesso dei requisiti prescritti per la nomina nel profilo professionale e nella qualifica funzionale per la quale risultano vincitori, a pena di decadenza.
2. Essi devono sottoporsi, durante il periodo di prova, ad accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica presso il medico competente ai sensi del D.Lgs 19.9.1994 n.626 indicato dal Comune. Per talune qualifiche indicate dal medico competente dell'Ente, la cui idoneità al posto deve essere certificata sulla base di appositi esami di laboratorio o visite specialistiche, l'ufficio comunale competente (Settore Servizi Generali) provvederà a comunicare agli interessati le modalità con le quali devono sottoporsi ad accertamenti sanitari le cui spese sono a carico dell'Amministrazione. Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad un'esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado di invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere. Se il giudizio sanitario è sfavorevole è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta senza giustificato motivo o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto di nomina.

3. L'Amministrazione prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato, invita il vincitore a presentare all'Ufficio Personale la documentazione prescritta per l'accesso al rapporto di lavoro nel termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, in particolare:
 - a. la dichiarazione di accettazione della nomina e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
 - b. certificati di vaccinazione ove sia richiesto obbligatoriamente per l'attività lavorativa da svolgere, sulla base delle indicazioni fornite dal medico dell'Ente competente;
 - c. il certificato rilasciato dall'amministrazione competente che attesti il possesso del titolo di studio;
 - d. il certificato di godimento dei diritti politici rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
 - e. copia o estratto dello stato di servizio militare o del foglio matricolare militare ovvero certificato di esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva.
4. Il certificato generale del casellario giudiziale sarà richiesto d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 15/68. L'Ufficio Personale accerterà d'ufficio le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione che siano desumibili da documenti già in possesso di questa Amministrazione o che essa stessa sia tenuta a certificare.

ART. 39 CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Dopo aver accertato il possesso dei requisiti di cui all'articolo precedente il responsabile di settore competente ed il lavoratore procedono alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro stabilendo la decorrenza dell'assunzione.

ART. 40 DECADENZA DALLA NOMINA

1. Il vincitore del concorso che non produca dichiarazione di accettazione del posto ed i documenti richiesti nei termini prescritti o non sottoscriva il contratto individuale di lavoro o non assuma servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

ART. 41 EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. La validità delle graduatorie è quella stabilita dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro vigenti al momento della loro approvazione o utilizzazione. L'Amministrazione ha facoltà, di avvalersi delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato.

TITOLO VII

PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

ART. 42 ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987 N. 56 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il Responsabile del Personale, su proposta del responsabile di Settore competente, avvia le procedure per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi delle disposizioni del CAPO III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, che abbiano la specifica professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Il responsabile del personale avvia l'iter con la richiesta di avviamento a selezione al centro per l'impiego territorialmente competente, provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'avviso di pubblica selezione, trasmette al Responsabile di settore competente l'elenco, ricevuto dal centro per l'impiego, dei nominativi da avviare a selezione.
3. Il Responsabile di settore proponente nomina la commissione per l'effettuazione della prova di idoneità.
4. Il Presidente della Commissione preposto alla selezione provvede a convocare, con telegramma, i lavoratori segnalati di norma entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prove, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.
5. La selezione si concluderà con un giudizio di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative. Tali giudizi di idoneità o di non idoneità vanno comunicati al centro per l'impiego.
6. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, l'Amministrazione può inoltrare ulteriore richiesta, alla Sezione circondariale per l'impiego e si ripete, per il tramite della medesima commissione esaminatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti facenti parte della lista dei nominativi o in mancanza di ulteriori nominativi disponibili avviando una nuova richiesta.
7. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico, e consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.
8. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile del Personale.
9. Il Responsabile del Personale procede all'approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice e all'assunzione dell'impegno di spesa.
10. Ai fini della nomina e assunzione si applicano le disposizioni dei precedenti articoli.

11. L'ufficio personale deve comunicare all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego l'assunzione in servizio del lavoratore ovvero la cessazione, secondo le vigenti disposizioni di legge.

ART. 43 COPERTURA POSTI A PART-TIME

1. Per la copertura dei posti a part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno e l'art. 4 del CCNL 14 settembre 2000 per la disciplina dei posti trasformati a tempo parziale.
2. Le assunzioni a tempo parziale non preconstituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo pieno.

ART. 44 ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 68/99 avvengono con le procedure e modalità stabilite al capo IV del DPR 9 maggio 1994 n.487 come modificato dal D.P.R. 693/96.
2. Il Presidente della Commissione preposta all'accertamento dell'idoneità convoca, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i soggetti protetti segnalati di norma entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prove, nonché i contenuti delle prove di idoneità alle quali saranno sottoposti.
3. La selezione si concluderà con un giudizio di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova di idoneità o di non accettazione della nomina degli avviati, l'amministrazione inoltra ulteriore richiesta all'Ufficio competente e si ripete, per tramite della medesima commissione esaminatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da ricoprire.
4. Le operazioni di accertamento dell'idoneità sono effettuate in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio.
5. Il Responsabile del Personale procede all'approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice e all'assunzione dell'impegno di spesa.
6. L'ufficio personale deve comunicare all'ufficio circoscrizionale per l'impiego l'assunzione in servizio del lavoratore ovvero la cessazione secondo le disposizioni di legge vigenti.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.

TITOLO VIII

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MEDIANTE CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

ART. 46 CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

1. Il ricorso a forme di lavoro flessibili è ammesso nell'ambito delle seguenti tipologie:
 - a. contratti di lavoro autonomo;
 - b. assunzioni a tempo determinato;
 - c. contratti di formazione e lavoro;
 - d. rapporti formativi (tirocini e di orientamento- contratti di inserimento)
 - e. somministrazioni di lavoro;
 - f. lavoro accessorio.

2. La disciplina delle forme di lavoro flessibile è stabilita dai contratti collettivi nazionali di comparto in applicazione delle leggi specifiche di riferimento per ciascuna tipologia anche con riferimento alla individuazione dei contingenti di personale utilizzabile.

3. I contratti di lavoro autonomo sono disciplinati dalla vigente normativa in materia di affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni all'Amministrazione (art.7, comma 6 del d.lgs.vo n.165/2001 e s.m.i.) e dall'apposito regolamento comunale.

ART. 46 UTILIZZO CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE - VINCOLI

1. Il ricorso a contratti di lavoro flessibile è ammesso nei seguenti casi:
 - a. per ragioni sostitutive (assenza dal servizio che dia diritto alla conservazione del posto, sostituzione per maternità, ecc,);

 - b. per ragioni produttive, connesse ad esigenze "una tantum" legate a particolari situazioni (es. assunzioni in occasione di censimento, ecc, elettorale, ecc) o per assunzioni nuovi servizi e fino a che gli stessi siano divenuti parte integrante dell'organizzazione;

 - c. per esigenze organizzative al fine di assicurare la presenza di lavoratori con specifico profilo professionale, non rinvenibile nell'organico dell'ente, purché sia avviata la programmazione dell'assunzione con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato;

 - d. per esigenze stagionali, per la durata dell'attività lavorativa connessa alle esigenze medesime;

 - e. per garantire l'esercizio delle funzioni fondamentali ;

- f. per garantire l'erogazione dei servizi infungibili ed essenziali di cui all'elenco provvisorio rintracciabile nella legge delega n.42/2009 , al comma 3 dell'art.21;
 - g. nei casi di somma urgenza (emergenza sanitaria, interventi di protezione civile, ecc);
2. Nelle ipotesi di cui alle lett. e), f) e g) è ammessa la deroga al limite del 50 % della spesa sostenuta nell'anno 2009, previsto dal dl n.78/2010, articolo 9, comma 28, per come modificato dalla legge 183/2011, legge stabilità 2012.
 3. La spesa sostenuta per assunzioni con contratti di lavoro flessibile, ai fini del calcolo del limite di cui al precedente comma, va considerata nel suo ammontare complessivo e non distinta per tipologia del rapporto contrattuale.
 4. Il provvedimento con il quale il responsabile del Settore competente fa ricorso ad assunzione di personale mediante contratto di lavoro flessibile, anche in deroga al tetto di spesa stabilito dalla legge, deve essere adeguatamente motivato e trasmesso all'Organo di Revisione.
 5. Al fine di evitare gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base delle apposite istruzioni fornite dal Ministero competente, l'Ufficio Personale provvede a redigere senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Nucleo di Valutazione ed al Collegio dei Revisori, nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento per la Funzione Pubblica.
 6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte dell'Ente non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con l'Ente, ferma restando ogni responsabilità e sanzione.

ART. 47 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Ente può procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi e con le limitazioni previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Il Responsabile del Settore competente, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali, può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:
 - a. richiesta numerica alla Sezione Circostrizionale per l'impiego, fino alla categoria B, e conseguente selezione per l'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di ruolo o a specifiche graduatorie

per assunzioni a tempo determinato in categorie pari o superiori alla B3, in corso di validità presso il Comune di Montebello Jonico o presso altri Enti del comparto;

c. indizione di un concorso pubblico per esami o per soli titoli.

3. In caso di indizione da parte dell'Ente di concorso pubblico, la procedura di selezione per le assunzioni a tempo determinato è indetta dal Responsabile del Personale con avviso da pubblicare integralmente sul sito web dell'Amministrazione Comunale e all'Albo Pretorio per almeno 20 giorni. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte in sede di bando di concorso e valutate in relazione alle esigenze di una più ampia partecipazione. Si applicano le disposizioni regolamentari interne vigenti per i concorsi pubblici, in quanto compatibili, con le seguenti semplificazioni ritenute opportune in relazione alla natura del rapporto a termine:
 - a) svolgimento di n. 1 prova selettiva mediante quiz a risposta multipla , oltre alla prova orale;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande viene ridotto a 20 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'Albo Pretorio dell'Ente.
4. La prova orale, su richiesta del Responsabile del Settore competente, in relazione a particolari profili professionali, potrà essere sostituita da una prova pratica in relazione a particolari profili professionali ed alle capacità richieste.
5. Qualora particolari motivate ragioni di urgenza lo richiedano, anche per esigenze di carattere stagionale, le selezioni avranno luogo esclusivamente mediante la prova selettiva dei quiz.
6. Ai fini dell'attribuzione del punteggio la Commissione dispone di 30 punti per ogni prova. La prova si intende superata qualora la/il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria definitiva di merito è formulata dalla commissione sulla base del punteggio conseguito dai candidati nelle prove e trasmessa all'Ufficio Personale. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.
8. Il Responsabile dell'Ufficio Personale procederà all'approvazione della graduatoria e alla pubblicazione. Prima di procedere all'assunzione del personale dovranno essere verificati i requisiti ed i titoli dichiarati dal vincitore.
9. Le graduatorie formulate hanno validità triennale e potranno essere utilizzate ogni qualvolta si verifichino esigenze temporanee e stagionali.
10. Alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato temporaneo o stagionale non si potrà procedere alla riassunzione del medesimo personale inserito in graduatoria.

ART. 48 CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (D.L. 726/1984)

1. Con il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di formazione e lavoro l'Amministrazione oltre alla retribuzione fornisce al lavoratore anche una adeguata formazione finalizzata all'acquisizione di professionalità non elementari.
2. In ragione delle sue peculiari finalità la disciplina di questo rapporto di lavoro è soggetta,

rispetto alla disciplina generale per il rapporto di lavoro a tempo determinato, alle deroghe, anche in ordine alle condizioni ed alle modalità di reclutamento, di cui appresso:

- a. al momento della stipula del contratto il candidato non deve avere compiuto i 32 anni di età;
 - b. la selezione pubblica non avrà lo scopo di valutare comparativamente la capacità professionali dei candidati, ma unicamente l'idoneità degli stessi ad acquisirla al termine del percorso di formazione e di lavoro che l'Amministrazione intende attivare.
3. In ragione di quanto sopra, si prescrive che i lavoratori interessati siano assunti mediante procedure selettive semplificate nel rispetto dei principi generali definiti dal legislatore in materia secondo le modalità di cui appresso :
- verifica del possesso del titolo di studio previsto dal bando;
 - colloquio mirante a verificare l'attitudine del candidato al percorso formativo di cui al bando.
4. La commissione esaminatrice formulerà apposito giudizio opportunamente motivato approvando una graduatoria di merito a suo insindacabile giudizio, previa individuazione dei criteri di valutazione da effettuarsi prima dell'effettuazione del colloquio.

ART. 49 RAPPORTI FORMATIVI: rapporti formativi (tirocini formativi e di orientamento; contratti di inserimento, d.l. 299/1994);

1. E' uno strumento previsto dalla legge che consente al giovane:
 - di entrare in un ambiente di lavoro;
 - di mettersi alla prova;
 - di orientare o verificare le sue scelte professionali;
 - di acquisire un'esperienza pratica certificata che potrà arricchire il suo curriculum;
2. Il rapporto che si costituisce tra questa amministrazione e tirocinante non è un rapporto di lavoro subordinato e non comporta pertanto il sorgere di obblighi retributivi e previdenziali e non obbliga l'azienda ad assumere il tirocinante al termine dell'esperienza.
3. A discrezione dell'amministrazione può essere previsto un rimborso spese.
4. Ogni tirocinio è supportato da un progetto individuale inserito nella convenzione che l'amministrazione e il soggetto promotore devono sottoscrivere. Durante il progetto il tirocinante è costantemente seguito da un tutor dell'amministrazione e da un tutor del soggetto promotore.
5. Il tirocinio può essere effettuato da:
 - Studenti che frequentano la Scuola Secondaria;
 - Disoccupati, compresi gli iscritti nelle liste di mobilità ;
 - Studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché coloro che frequentano scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari. Il tirocinio è possibile anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi ;

- Allievi degli Istituti Professionali di Stato, di corsi di Formazione Professionale, studenti frequentanti attività formative post-diploma o post-laurea, anche nei diciotto mesi successivi al completamento della formazione;
6. Al termine del tirocinio l'amministrazione è tenuta solo a certificare l'esperienza svolta dal tirocinante, che può avere valore di credito formativo.
 7. Il tirocinio si realizza sulla base di un'apposita convenzione tra il Comune che ospiterà il tirocinante e l'ente promotore, da individuarsi fra quelli autorizzati dalla normativa (centri per l'impiego, università, istituzioni scolastiche statali e non, cooperative sociali, ecc). Alla convenzione deve essere allegato il progetto formativo e di orientamento che indica gli obiettivi, i tempi e le modalità di svolgimento del tirocinio.
 8. Il numero di tirocinanti è stabilito dalla normativa in base al numero di dipendenti presenti in azienda assunti a tempo indeterminato.
 9. Il tirocinante deve essere assicurato, dall'ente promotore o dall'amministrazione che lo prende in carico, contro gli infortuni sul lavoro e contro la responsabilità civile per i danni arrecati a terzi.

ART. 50 SOMMINISTRAZIONI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (D.LGS 276/2003)

1. L'amministrazione può avvalersi di lavoratori forniti da Agenzie di somministrazione autorizzate come per legge con contratto di somministrazione unicamente a tempo determinato.
2. L'Amministrazione in tal caso sceglie l'agenzia somministratrice secondo procedure ad evidenza pubblica e con questa mantiene un rapporto diretto regolato dal contratto di somministrazione di lavoro.
3. Il lavoratore assunto è dipendente dell'agenzia somministratrice e a esso deve essere, comunque, riconosciuta una retribuzione non inferiore a quella dei dipendenti dell'Amministrazione, a parità di qualifica.

ART. 51 LAVORO ACCESSORIO (d.lgs 276/2003, art.70 e Legge 23.12.2009, n. 191 art. 2 commi 138 -139 -140 e 141)

1. Il lavoro accessorio consiste in attività svolte anche in favore di più beneficiari, che configurano rapporti di natura meramente occasionale e accessoria (non subordinata).
2. Le attività lavorative cui l'amministrazione può far fronte attraverso prestazioni occasionali di tipo accessorio nonché il campo di applicazione e la sua disciplina sono

disposti dalla legge.

3. Per come disposto dall'art. 36 comma 2 del Dlgs 165/2001 l'amministrazione può ricorrere alle forme di lavoro accessorio esclusivamente per esigenze temporanee ed eccezionali.
4. L'utilizzo del lavoro accessorio è consentito solo nel rispetto del contenimento della spesa di personale e nel rispetto del patto di stabilità.
5. Tenuto conto delle esigenze manifestate dal responsabile del settore interessato, l'Ufficio Personale, procede alla pubblicazione di un avviso nel quale sono indicate le tipologie di lavoro accessorio che l'ente intende utilizzare al fine di predisporre un elenco di quanti abbiano interesse ad esservi iscritti.
6. L'avviso dovrà essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito web istituzionale del comune per almeno 15 giorni consecutivi.
7. Per essere iscritti negli elenchi di cui sopra sono necessari i seguenti requisiti speciali oltre a quelli di generali :
 - essere residenti nel Comune di Montebello Jonico da almeno 1 anno;
 - essere in possesso del titolo di studio indicato nell'avviso in relazione alla tipologia di lavoro accessorio nel quale elenco si richiede di essere iscritti;
 - gli aspiranti dovranno inoltre possedere i requisiti particolari previsti dalla legge per le prestazioni occasionali di tipo accessorio rese da particolari soggetti (giovani, anziani, pensionati, ecc.). Tutti i requisiti richiesti dovranno essere indicati nell'avviso di cui ai commi precedenti.
8. Nella domanda d'inserimento negli elenchi dovranno obbligatoriamente essere dichiarati il possesso dei requisiti particolari di cui ai commi precedenti oltre a quelli generali di cui al successivo art. 4 se compatibili nonché il carico familiare. Alla domanda dovrà inoltre essere allegato curriculum vitae.
9. Per l'iscrizione nell'elenco non si procederà ad alcuna graduatoria di merito.
10. Alla chiamata provvede il responsabile competente valutando i soggetti più idonei sulla scorta dei curricula presentati per il particolare incarico cui dovrà essere destinato,

provvedendo, eventualmente e a suo insindacabile giudizio, ad effettuare un colloquio e/o prova pratica con l'ausilio, in caso di necessità, di esperti in materia.

11. Il provvedimento del Responsabile che individua i beneficiari dovrà esplicitamente contenere le indicazioni e motivazioni di cui appresso:

- il tipo di attività che deve essere conforme alle previsioni normative;
- la durata del rapporto e la quantificazione della spesa;
- la natura occasionale e accessoria e le cause temporanee ed eccezionali che giustificano la chiamata di personale;
- il rispetto del contenimento della spesa di personale e del patto di stabilità;
- le procedure comparative effettuate al fine dell'individuazione del soggetto beneficiario in relazione anche al curriculum presentato, all'attitudine del soggetto eventualmente rilevata dal colloquio ed alla tipologia dell'attività da svolgere.

ART. 52 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento deve essere pubblicato sul sito dell'Ente e messo a disposizione presso l'Ufficio URP, affinché chiunque ne possa prendere visione.

ART. 49 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilita dallo Statuto Comunale.
2. Sono abrogate le norme contenute nel precedente regolamento dei concorsi e le disposizioni contenute nei regolamenti comunali che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco-Presidente
f.to dott. Antonio Guarna

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa Patrizia Bognoni

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto messo comunale dichiara che la presente deliberazione viene oggi affissa all'albo pretorio *on line* al n.ro _____ vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Montebello Jonico, lì _____

IL MESSO COMUNALE
f.to Sig.F.Pansera

Attesto, su dichiarazione resa dal messo comunale, che la presente deliberazione viene pubblicata oggi _____ all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi e contestualmente viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari con prot. n. _____ del

Montebello Jonico, lì _____

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Patrizia Bognoni

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Attesto che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- Ai sensi dell'art. 134, comma 3 D.Lgs. n. 267/2000 (decorsi dieci giorni dalla pubblicazione);
- Ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. n. 267/2000 (immediatamente esecutiva).

Montebello Jonico, lì _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Patrizia Bognoni

E' copia conforme all'originale.

lì _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Patrizia Bognoni

