



COMUNE CASTELLUCCIO VALMAGGIORE

PROVINCIA DI FOGGIA

Piazza Municipio - Tel. 0881972015 - Email: comune.castelluccio@isnet.it - www.comune.castellucciovalmaggiore.fg.it

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 88 DEL 26/11/2012

PROT. N. 6 DEL 19 DIC 2012

OGGETTO: APPROVAZIONE STRALCIO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI RECANTE LA MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, I REQUISITI DI ACCESSO E LE PROCEDURE CONCORSUALI.

L'anno **duemiladodici**, il giorno **ventisei**, del mese di **novembre**, alle ore **10,00**, nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI
GRILLI ROCCO	SINDACO	SI
RICCIO CARLO	ASSESSORE	NO
DE GIROLAMO WALTER	ASSESSORE	SI
L'ERARIO MARIA	ASSESSORE	SI
MARCHESE CARMINE ANTONIO	ASSESSORE	NO

Presenti N. 3
Assenti N. 2

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, il SEGRETARIO COMUNALE **Dott.ssa Maria TELESCA**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sig. **GRILLI Rocco** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

La Giunta Comunale

RICHIAMATO il D.Lgs 30 marzo 2001 n° 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO in particolare l'art. 30, comma 1, il comma 2 bis del medesimo articolo, così come da ultimo modificato dal D.L. n° 138/2011 convertito in legge n° 148/2011,

CONSIDERATO che il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 ha introdotto modifiche ed integrazioni all'art. 30 del Dlgs. n.165/2001 sì da rendere la disciplina generale inerente le procedure riguardanti la mobilità più pregnante ed incisiva per le Pubbliche Amministrazioni, prevedendo in particolare la pubblicità dei posti in organico da ricoprire oltre alla fissazione di criteri obiettivi e predeterminati per il reclutamento;

CONSIDERATO, inoltre, che il ricorso alla mobilità da altri Enti costituisce una delle possibili fonti di acquisizione di risorse umane e può costituire strumento per un'adeguata ed equilibrata distribuzione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, avendo anche il vantaggio di reclutare personale professionalmente formato e preparato in tempi più rapidi rispetto alla copertura di posti tramite indizione di un pubblico concorso;

RILEVATO che il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le modalità di assunzione agli impieghi", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n°126 del 01/12/2004 non è adeguato alle modifiche legislative, soprattutto in materia di mobilità;

RITENUTO pertanto, adeguare il regolamento su indicato alle norme vigenti e al contempo rimodularne alcuni articoli

VISTA la proposta di regolamento prodotta dal responsabile del Settore redatta al fine di dotare l'ente di regole generali comuni per uniformità di trattamento in tutti i casi di attivazione della procedura concorsuale;

RITENUTO opportuno pertanto approvare lo stralcio del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e servizi, relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti per l'accesso e le procedure concorsuali e selettive e sostituire pertanto le prescrizioni previste nel titolo V E VI, al fine di rendere le norme regolamentari coerenti con quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

RITENUTA la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000 trattandosi di materia rientrante nell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ACQUISITO il parere favorevole ex art. 49 del D.Lgs 267/2000 dal responsabile del servizio;

DELIBERA

DI RICHIAMARE tutto quanto in narrativa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto;

DI APPROVARE, come approva, l'allegato stralcio del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi recante la modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti dell'accesso e le procedure concorsuali composto di 43 artt che forma parte integrante e sostanziale del presente atto in sostituzione dei titoli V e VI del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 126 del 01/12/2004

DI DARE ATTO che il presente stralcio di regolamento è da intendersi parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89 del citato D.Lgs n. 267/2000, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 126 del 01/12/2004 nel quale verrà integralmente trasfusa in sede di rielaborazione ed aggiornamento dello stesso;

DI DARE ATTO che la presente delibera comporta l'abrogazione dei titoli V e VI del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre che degli articoli del citato Regolamento comunale incompatibili con le presenti disposizioni e la integrazione della normativa contenuta nel medesimo regolamento degli uffici e servizi;

DI DARE ATTO che con decorrenza dalla data di entrata in vigore dell'allegata Sezione di Regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni della presente sezione di regolamento;

DI DARE MANDATO ai competenti uffici per la attuazione delle procedure contenute nella sezione di regolamento *de qua* da espletarsi prima della attivazione delle procedure concorsuali per la copertura dei posti che saranno indicati nella programmazione triennale delle assunzioni;

DI TRASMETTERE copia del presente atto alle OO. SS. aziendali e territoriali;

DI DICHIARARE, con successiva e separata votazione favorevole ed unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RECANTE LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, I REQUISITI DI ACCESSO E LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE.

ART. 1 OGGETTO

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

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati nella programmazione del fabbisogno del personale e nel piano annuale delle assunzioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e dall'art. 6 e dalle norme contenute nel titolo II°, capo III° del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165, con le seguenti modalità che verranno individuate nello piano-annuale:

- a. tramite concorso pubblico per esami e per esami e titoli;
 - b. tramite corso-concorso pubblico;
 - c. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d. mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
 - e. mediante concorso unico previa specifica apposita convenzione;
 - f. mediante assunzione a tempo determinato secondo quanto disposto agli artt. 30 e 36;
 - g. eventuali ulteriori forme di assunzione consentite dall'ordinamento, quali esemplificativamente: lavoro interinale, contratti di formazione-lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.
2. Tutte le modalità di accesso devono garantire la imparzialità ed assicurare economicità e celerità di espletamento, ed è ammesso il ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 3 RISERVE DI POSTI

1. Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:
 - a. riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - b. riserva di posti ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. 15-3-2010 n. 66, nel limite del 30% dei posti messi a concorso, rispettivamente a favore dei militari di truppa delle Forze Armate congedati senza demerito dalle ferme contratte anche al termine o durante le rafferme contratte, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 23.11.1988, n. 509, e della legge 12.03.1999, n. 68;
 - c. eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.
4. In sede di decisione del piano annuale delle assunzioni, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti a tempo indeterminato, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, nei concorsi pubblici può essere stabilita una riserva non superiore al cinquanta per cento di quelli messi a concorso a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, che sia in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. La riserva non può essere stabilita nel caso in cui il posto messo a concorso sia uno.

CAPO II PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 4 CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico si intende per esami o per titoli ed esami, secondo le indicazioni contenute nel piano annuale delle assunzioni o in successive delibere della Giunta comunale. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o teorico-pratiche, e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.
2. L'attribuzione del punteggio avviene secondo i criteri stabiliti nei singoli bandi di concorso.
3. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

ART. 5

FASI

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

ART. 6

TASSA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1.- La tassa di ammissione ai concorsi è prevista e fissata nella misura di 10,00 euro, ai sensi dell'art. 27, comma 6, del D.L. 28.02.1983, n. 55, convertito con modificazioni dalla legge 26.04.1983, n. 131.

ART. 7

INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano annuale delle assunzioni o in successive delibere della Giunta comunale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del responsabile della struttura competente in materia di personale, deve contenere:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni;
 - c. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ove non provveda già a determinare in merito;
 - d. la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - e. le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - f. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - g. i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
 - h. la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
 - i. i titoli di servizio valutabili;
 - j. i titoli che danno luogo a preferenza;
 - k. i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - l. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - m. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - n. il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
 - o. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
3. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

ART. 8

PUBBLICITA' DEL BANDO

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
 - mediante all'albo pretorio on line per tutta la durata utile;
 - mediante la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e, ove il bando già disponga, la sede ed il diario delle prove – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;
 - mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

ART. 9

PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 8.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 8.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

ART. 10
REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

1. Possono accedere agli impieghi nell'amministrazione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 1. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174;
 2. idoneità fisica all'impiego;
 3. età non inferiore agli anni 18;
 4. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;
 5. non aver riportato condanne penali ostative all'accesso al pubblico impiego o preclusive della conservazione del rapporto di lavoro ai sensi delle norme e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, ed il non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, con particolare ed esemplificativo riferimento alla legge 27 marzo 2001, n. 97, all'art. 94 del testo unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed agli artt. 25, 25-bis e 27 del contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato il 6 luglio 1995, e successive integrazioni;
 6. per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e degli obblighi del servizio militare;
 7. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
 8. conoscenza di almeno una lingua straniera, secondo quanto previsto nel bando di concorso;
 9. essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 11
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o inviate per via telematica ai sensi dell'art. 38, comma 2, del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 e dell'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, agli indirizzi indicati nel bando di concorso entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
2. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente. In caso di trasmissione in via telematica, ai sensi dell'art. 38, comma 2, del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e dell'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005, farà fede la certificazione della data e dell'ora dell'invio e della ricezione fornita dal sistema telematico utilizzato.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
5. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. In caso di invio di istanze e dichiarazioni per via telematica ai sensi dei commi 1 e 3 del presente articolo, esse sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.
6. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso,
7. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale o, se trasmessa con posta elettronica certificata, in formato elettronico non modificabile, l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge.

ART. 12
AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.
2. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati, se non diversamente previsto nel bando, è disposta con determinazione del soggetto di cui al precedente art. 6, comma 2. Se non è diversamente stabilito nel bando, l'elenco dei candidati ammessi e/o esclusi è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune nella data stabilita nel bando di concorso o secondo le altre modalità previste nel bando stesso. La suddetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per tutti i candidati ammessi alla procedura concorsuale. Se non è diversamente stabilito nel bando, ai candidati non ammessi deve essere comunque comunicata l'esclusione a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata qualora utilizzata per l'invio delle domande di partecipazione o qualora comunque richiesto dal candidato nella domanda di partecipazione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.
4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

5. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
6. Il bando può prevedere che i candidati che non ricevano comunicazione di esclusione dal concorso debbano intendersi ammessi con riserva, fermo restando il precedente comma 4.

ART. 13 COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del responsabile della struttura competente in materia di personale.
2. Le stesse sono presiedute, di norma, dal responsabile di settore di destinazione del posto da coprire o dal segretario comunale o da altro responsabile apicale e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93.
3. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo di categoria d'inquadramento non inferiore a quella riferita al posto da coprire, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
4. Ove non siano presenti all'interno dell'Ente, gli esperti sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra funzionari di amministrazioni pubbliche o docenti.
5. Il presidente ed i membri della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Eccezionalmente l'incarico di presidente può essere affidato a dirigenti o equiparati o personale di categoria apicale titolari di posizione organizzativa ed a segretari comunali e provinciali di altre pubbliche amministrazioni.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.
10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento formalmente giustificato, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
11. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

ART. 14 INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
 - i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
 - coloro che versano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori attraverso la presentazione di dichiarazioni sostitutive ai sensi del d.P.R. 445/2000. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART. 15 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata e, previo esame dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso, acquisisce allegandole al verbale le dichiarazioni sottoscritte dai singoli componenti circa l'insussistenza di casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente.
2. La commissione, alla prima riunione, stabilisce quindi quanto segue:
 - i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - il termine del procedimento che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
 - la definizione della tipologia delle prove di esame;
 - le date delle prove se non già indicate dal bando.
3. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Per i candidati risultati idonei la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.

4. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti.
5. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 16 COMPENSI ALLA COMMISSIONE

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni, delle prove selettive e delle prove di idoneità, compreso il segretario, nonché al personale addetto alla vigilanza, viene corrisposto un compenso secondo quanto stabilito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, e successivi eventuali aggiornamenti o modifiche.
 2. Al presidente, al segretario ed ai membri, componenti delle commissioni esaminatrici in questione ed al personale addetto alla vigilanza, che siano dipendenti o segretario comunale del Comune di Castelluccio Valmaggiore, non spetta alcun compenso, rientrando tale adempimento nei compiti istituzionali.
- Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.

ART. 17 PROVA PRESELETTIVA

1. Le prove d'esame sono precedute da una prova di preselezione, basata su una serie di quesiti a risposta multipla o quiz, riguardanti gli argomenti delle prove d'esame, predisposta anche da aziende specializzate in selezione del personale, in ogni caso in cui tra il numero dei posti previsti nel bando di concorso e quello delle domande di partecipazione esista un rapporto superiore ad un posto per quindici candidati e comunque nel caso in cui vi siano almeno cinquanta candidati.
 2. La prova di preselezione può essere predisposta anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
 3. La data o le date di svolgimento della prova preselettiva sono comunicate e/o pubblicate con le modalità stabilite nel bando non meno di 15 giorni prima del suo o loro svolgimento. Nel caso in cui il bando disponga la modalità della pubblicazione essa ha valore di notifica a tutti gli effetti per tutti i candidati ammessi.
 4. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quindici, nel rispetto del rapporto di cui al comma 1, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista. L'elenco dei candidati idonei e/o non idonei e la graduatoria degli idonei alle prove concorsuali è pubblicata nell'Albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Comune o secondo le altre modalità previste nel bando stesso, e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.
- La suddetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per tutti i candidati idonei ammessi alle prove concorsuali.
5. La pianificazione generale e la realizzazione di tutte le fasi della preselezione (consistenti esemplificativamente in: progettazione e predisposizione dei test in relazione alle modalità previste dal bando di gara, identificazione dei candidati e sistemazione logistica nella sede concorsuale prescelta; realizzazione delle prove preselettive, somministrazione delle prove e correzione delle prove stesse, elaborazione dei risultati di tutti i candidati, il tutto di concerto con la Commissione giudicatrice) possono essere affidate anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. I verbali delle operazioni e tutta la documentazione inerente alla preselezione effettuata dovranno essere consegnati dal segretario della Commissione giudicatrice al Responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvederà a norma del comma 4 del presente articolo.
 6. Prima dell'inizio della prova preselettiva dovranno essere pubblicati o comunicati ai candidati ammessi i criteri di selezione, se non già previsti nel bando.

ART. 18 PROVE D'ESAME

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta è a contenuto teorico e/o teorico-pratico. La prova scritta a contenuto teorico consiste generalmente nella stesura di: tema, relazione, quesiti a risposta sintetica, quesiti a risposta multipla (con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte).
3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
5. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
6. La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 23.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.

10. Il diario delle prove scritte, se non già riportato nel bando di concorso, deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata qualora utilizzata per l'invio delle domande di partecipazione o qualora comunque richiesto dal candidato nella domanda di partecipazione. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale o sul sito del Comune del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso. Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo pretorio.

11. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata qualora utilizzata per l'invio delle domande di partecipazione o qualora comunque richiesto dal candidato nella domanda di partecipazione.

ART. 19

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.

2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.

3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.

5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto.

7. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.

8. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice, o nel caso di svolgimento delle prove in località diversa, da un componente del comitato di vigilanza.

9. 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 autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

11. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

12. Gli elaborati - pena la loro nullità - debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno e sottoscrizione tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

13. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

14. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ai fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, 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 della consegna.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.

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

ART. 20

VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
2. Nel caso di due prove scritte, la Commissione, al fine di accelerare i propri lavori, decide da quale delle due prove iniziare la correzione. Tale decisione non potrà essere cambiata dopo l'inizio della correzione.
3. Per i candidati che non conseguano l'idoneità (punteggio minimo di 21/30) nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
4. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
5. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione.
6. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario con annotazione a verbale.
7. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
8. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Inoltre si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.
9. L'elenco degli ammessi alla prova orale con il relativo punteggio conseguito è affisso all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito web del Comune.
10. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

ART. 21

SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Titoli - Criteri di valutazione

1. La valutazione, se il concorso è indetto per esami e titoli, è effettuata esclusivamente per i candidati che hanno superato la prova scritta.
 2. Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli è ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
Gruppo I titoli di studio;
Gruppo II titoli di servizio;
Gruppo III titoli vari;
Gruppo IV Curriculum professionale.
 3. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata:
a) per la categoria B: titoli di studio: punti 3,00; titoli di servizio: punti 6,00; titoli vari: punti 1,00;
b) per la Categoria B3 e C: titoli di studio: punti 3,00; titoli di servizio: punti 6,00; titoli vari: punti 0,30; Curriculum formativo: punti 0,70;
c) per la Categoria D: titoli di studio: punti 3,50; titoli di servizio: punti 3,50; titoli vari: punti 2,00; Curriculum formativo: punti 1,00;
- La ripartizione del punteggio riservato al Gruppo I, titoli di studio, viene effettuata secondo i seguenti criteri:
Per i posti di Cat. D
Titolo di studio prescritto per la partecipazione punti 3,50
Valutazione della Laurea:
da 66 a 77/110..... punti 1,50
da 78 a 109/110.....punti 2,50
110.....punti 3,00
110 e lode.....punti 3,50
Per le cat. B3 e C
Titolo di studio prescritto per la partecipazione punti 3,00
Valutazione del Diploma di Scuola Media Superiore:
da 36 a 42/60 o da 61 a 69/100punti 1,50
da 43 a 53/60 o da 70 a 88/100punti 2,00
da 54 a 59/60 o da 89 a 99/100punti 2,50
60/60 o 100/100punti 3,00
Per la Cat. B
Titolo di studio prescritto per la partecipazione punti 3,00

Valutazione della Licenza di Scuola dell'Obbligo:

Sufficiente Buono o 6/10 – 8,40/10..... punti 1,50

Distinto o 8,50/10 – 9,90/10.....punti 2,00

Ottimo o 10/10.....punti 3,00

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

4. Valutazione dei titoli di servizio. E' valutabile unicamente il servizio prestato presso gli Enti Locali: Regione, Provincia, Comune, Città metropolitane, Comunità montane, Comunità isolate e unioni di Comuni in qualità di:

- dipendente a tempo indeterminato

- dipendente a tempo determinato

I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti come segue:

Servizio specifico prestato nell'ambito della stessa categoria del posto messo a concorso. 100%.

Servizio non specifico prestato nell'ambito della categoria immediatamente inferiore. 80%.

Nella valutazione i suddetti servizi sono parificati.

La valutazione del servizio ricomprende i servizi resi dal concorrente negli ultimi cinque anni dalla data di scadenza del bando e deve prevedere un periodo non superiore a due anni.

Nei concorsi pubblici per l'ammissione ai quali è richiesta oltre al titolo di studio una determinata anzianità di servizio, il servizio massimo da valutare ammonta a 10 anni dai quali vanno detratti gli anni necessari per l'ammissione al concorso. La valutazione del servizio è fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiore a giorni 15 trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

In caso di servizi contemporei sono valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.

I servizi non a tempo pieno sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

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

Più precisamente sono valutabili:

a) abilitazione professionale;

b) diplomi professionali e patenti speciali;

c) pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;

d) specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;

e) corsi di perfezionamento ed aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso purché sia certificato il superamento della prova di esame;

f) incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche.

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

6. Valutazione del Curriculum professionale. Qualora il bando di Concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso quali ad esempio lavoratore socialmente utile, lavoratore interinale, lavoratore con contratto di somministrazione di lavoro, collaboratore coordinato e continuativi, obiettore in servizio civile sostitutivo, volontario servizio civile nazionale / regionale o collaboratore servizio civile

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

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

Per il personale dipendente che partecipa a concorsi pubblici con diritti alla riserva: - il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente allo stesso irrogate nei cinque anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso; - il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale è il massimo qualora il dipendente ha conseguito la valutazione positiva in fascia di merito più elevata per almeno tre anni consecutivi o per almeno cinque anni non consecutivi.

ART. 23

PROVA ORALE

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

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

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

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

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

ART. 24

ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA LINGUA STRANIERA

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

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

ART. 25

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, se prevista, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
2. La graduatoria dei candidati è approvata con determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, è pubblicata nell'Albo pretorio on line e nel sito web del Comune e ne può essere presa visione presso la sede del servizio competente.
3. Della posizione in graduatoria è data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.
4. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che risultino disponibili alla data di approvazione della graduatoria e che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
6. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, si procede, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

ART. 26

ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si provvede d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge o alla riserva di personale interno ove stabilita nel piano delle assunzioni.
3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione, purché in possesso del suddetto requisito all'atto della partecipazione al concorso.

ART. 27

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

ART. 28

OBBLIGO DI PERMANENZA

1. I vincitori di concorsi pubblici banditi dal Comune di Castelluccio Valmaggiore hanno l'obbligo di permanenza nel Comune di Castelluccio Valmaggiore per un periodo non inferiore ai cinque anni.
2. Non potrà essere autorizzata la mobilità in uscita ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165, prima del decorso del periodo di cui al comma 1.

CAPO III

ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 29

CORSO-CONCORSO PUBBLICO

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria.
2. Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:
 - preselezione
 - selezione
 - corso ed eventuali verifiche intermedie
 - verifica finale e formazione graduatoria.
3. Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 6 per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso.
Preselezione: Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere alla selezione, sarà proceduto ad una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz. In questa fase saranno verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica e alla lingua straniera secondo le modalità di cui all'art. 24.
Selezione: La Selezione per l'ammissione al corso consiste in una o due prove scritte ed un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze tecniche specialistiche proprie del posto messo a concorso. Per tale selezione sarà nominata apposita Commissione. La Selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.
Corso: Il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria, le eventuali verifiche intermedie.

Prova finale e formazione graduatoria: Al termine del corso una apposita Commissione, di cui farà parte il tutor del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando (una o due prove scritte e una prova orale) a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso.

4. Fermo restando quanto disposto dal presente articolo qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno per particolari profili professionali: - le fasi della "Preselezione" e della "Selezione" possono essere effettuate contestualmente mediante prove a quiz. La Preselezione consiste in questo caso nell'accertamento delle conoscenze informatiche e di una lingua straniera e in una verifica di tipo attitudinale. La Selezione consiste nella verifica delle conoscenze tecniche specialistiche. L'idoneità nella Preselezione determina l'inserimento o meno nella graduatoria della Selezione, formata tenendo esclusivamente conto del punteggio riportato nella Selezione medesima; - il corso può essere preceduto da una prova pratica per l'accertamento dell'idoneità o meno all'esercizio di specifiche attività legate a determinati profili professionali; - la prova finale del concorso può consistere in un solo colloquio.

ART. 30 CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 5, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

4. Nei concorsi unici operano le riserve obbligatorie previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

ART. 31 SELEZIONE PUBBLICA

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:

- titolo di studio richiesto; - categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento; - numero dei posti da ricoprire.

La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve vigenti al momento dell'indizione della selezione.

3. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

4. La selezione avviene con una delle seguenti modalità: - prova pratica; - sperimentazione lavorativa; - prova scritta, a quesiti con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.

5. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

6. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.

7. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio on line

ART. 32 ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

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

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

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

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

ART. 33

RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta comunale, in occasione del piano annuale delle assunzioni.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del relativo provvedimento.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata: al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio ed all'assenza di limitazioni all'assunzione da verificare in sede di formazione del piano annuale delle assunzioni. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

ART. 34

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali il Comune può avvalersi 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, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di contratto a termine e delle procedure di reclutamento vigenti. La valutazione delle esigenze temporanee ed eccezionali è effettuata dalla Giunta comunale su proposta dei responsabili di struttura apicali titolari di posizione organizzativa, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, e deve indicare anche la tipologia utilizzabile (esemplificativamente: contratto di lavoro a tempo determinato, contratto di formazione e lavoro, rapporti formativi e somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio di cui alla lettera d), del comma 1, dell'articolo 70 del decreto legislativo n. 276/2003, e successive modificazioni ed integrazioni).
2. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le seguenti forme:
 - a. richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti in detti uffici con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato; i lavoratori avviati con le procedure suddette sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito da una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 31;
 - b. assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego, relativamente ai servizi essenziali per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti, che hanno presentato domanda di assunzione presso il Comune;
 - c. utilizzo di graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;
 - d. formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi:
 1. i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
 2. l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
 3. l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune e sul sito del Comune e trasmesso in copia agli uffici per l'impiego, alle Organizzazioni Sindacali aziendali di categoria;
 4. la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
 5. i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri di cui al presente regolamento;
 6. l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, a seconda del profilo professionale cui afferisce la selezione;
 - e. assunzione a tempo determinato di collaboratori del Sindaco o degli Assessori ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.vo 18.8.2000 N. 267 con le modalità disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi.
 - f. Incarichi a contratto di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs.vo 18.8.2000 n° 267 con le modalità disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi.
3. Per le assunzioni di cui al punto d), l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporterà la decadenza dalla stessa; saranno considerate unicamente le richieste di rinvio di coloro che per uno dei motivi previsti per legge (malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca, etc.) non saranno in grado di prendere servizio al momento della chiamata. Saranno altresì rinviati d'ufficio coloro che al momento della chiamata stiano già prestando servizio a tempo determinato presso altri Comuni oppure non possano prendere servizio in quanto non è decorso un periodo superiore a 15 ovvero a 25 giorni dalla data di scadenza di un precedente contratto di durata rispettivamente inferiore e pari o superiore a sei mesi presso il Comune di Castelluccio Valmaggiore. Resta inteso che i candidati che hanno chiesto il rinvio o che comunque sono stati rinviati d'ufficio potranno essere chiamati in servizio non appena siano venuti a cadere i motivi ostativi.
4. L'Amministrazione comunale ha inoltre la facoltà di utilizzare le graduatorie predisposte da parte della Regione Puglia o da Enti Locali territoriali della Puglia, nei casi in cui vi sia necessità ed urgenza di procedere alla copertura di posti vacanti in organico, e non sia presente presso l'Amministrazione stessa una graduatoria di concorso ancora utilizzabile, ferma restando la corrispondenza di categoria e con riferimento al titolo di studio richiesto dall'analogo profilo professionale.

CAPO IV MOBILITA'

ART. 35 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente capo stabilisce criteri e modalità in materia di mobilità per passaggio diretto di personale presso il Comune di Castelluccio Valmaggiore in attuazione dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e delle

correlate disposizioni di legge e contrattuali nonché in esecuzione della programmazione del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 39 comma 1 delle legge n. 27 dicembre 1997, n. 449, e dei conseguenti piani assunzionali determinativi delle unità di personale da acquisire per mobilità volontaria.

2. I trasferimenti di personale programmati e attuati ai sensi del precedente comma 1 danno attuazione in termini esaustivi, nel periodo di riferimento, al principio del previo esperimento delle procedure di mobilità riguardo alle ordinarie misure di reclutamento.

3. La copertura dei posti destinati all'accesso mediante mobilità volontaria, ai sensi del precedente comma 1, avviene a seguito di bando di mobilità, per titoli e colloquio, secondo la procedura e le modalità stabilite nel presente capo.

4. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Settore competente in materia di assunzioni di seguito indicata come Ufficio competente.

ART. 36

BANDO DI MOBILITÀ

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, contiene i seguenti elementi:

- a) la sede di lavoro, il profilo professionale e/o la competenza/esperienza professionale ricercati;
- b) gli eventuali requisiti e/o titoli richiesti;
- c) i criteri di valutazione dei titoli;
- d) le modalità di svolgimento del colloquio;
- e) i termini e le modalità di presentazione della domanda di mobilità per passaggio diretto;
- f) il luogo e la data del colloquio, con previsione della data in cui è prevista la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune della conferma o slittamento della data del colloquio;
- g) il sito Internet cui far riferimento per la pubblicità e le comunicazioni relative al procedimento.

2. Il bando di mobilità deve essere pubblicato:

- a) all'albo pretorio on line per la durata non inferiore a giorni 15;
- b) e contestualmente nel sito Internet ufficiale del Comune.

ART. 37

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DOMANDA DI TRASFERIMENTO

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni in possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- inquadramento quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria da almeno 36 mesi, indipendentemente dalla posizione economica, del CCNL del comparto "Regioni ed Autonomie locali" ovvero in categoria o posizione o profilo professionale equivalente di altri comparti; l'equivalenza, in assenza di apposite tabelle di equiparazione, sarà valutata in base alla declaratoria del profilo professionale;

- reclutamento presso la pubblica amministrazione di appartenenza nella categoria oggetto del bando di mobilità esclusivamente a seguito di superamento di concorso pubblico e non di procedure interne di progressione verticale;
- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria;
- non avere in corso procedimenti penali e/o disciplinari e non avere subito, nell'anno di avvio della procedura e nei tre anni precedenti, procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- godimento dei diritti civili e politici;
- avere ottenuto presso l'amministrazione di appartenenza nei tre anni precedenti valutazione positiva delle prestazioni.

2. I candidati per partecipare alla selezione, a pena di esclusione, devono dichiarare nella domanda di trasferimento:

- a) generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b) l'ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale e/o la competenza/ esperienza professionale;
- c) il possesso dei requisiti di cui al comma precedente e gli eventuali ulteriori richiesti dal bando;
- d) di avere ottenuto il parere favorevole al trasferimento della amministrazione di appartenenza;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda previsto nel bando.

3. Alla domanda va allegato, a pena di esclusione, il parere favorevole al trasferimento della amministrazione di appartenenza.

4. Per le modalità di presentazione della domanda si richiama l'applicazione dell'art. 11.

ART. 38

COMMISSIONE DI SELEZIONE

1. Con riferimento alla programmazione del fabbisogno annuale e del conseguente piano assunzionale di cui all'art. 1 del presente capo, è preposta, alla selezione dei candidati, una Commissione composta da tre membri scelti tra il Segretario comunale ed i Responsabili apicali dell'Ente o altri esperti estranei all'Amministrazione, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche o docenti. La verbalizzazione delle sedute è curata da un dipendente a tempo indeterminato del Comune inquadrato almeno in categoria C.

2. La Commissione è nominata con provvedimento dal responsabile del Settore in cui è incardinato l'ufficio personale, il quale provvede anche all'approvazione dell'avviso di mobilità.

3 La composizione della Commissione si conforma al principio delle pari opportunità.

4. Di ogni seduta della Commissione è redatto apposito verbale.

5. La Commissione valuta le domande di passaggio diretto per mobilità, sulla base degli elementi previsti nel bando e secondo i criteri di cui all'articolo successivo.

ART. 39

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di mobilità per passaggio diretto sono valutate tenendo conto dei seguenti criteri di massima indicati in ordine decrescente di priorità:

- esiti del colloquio relativamente alle materie ed attività riconducibili al profilo professionale;
- servizio prestato nell'Area corrispondente al posto da coprire e/o specifici incarichi di responsabilità previsti nel bando;

- curriculum formativo – professionale del candidato.
- 2. Il colloquio verte su attività e materie riconducibili al profilo professionale di destinazione, secondo l'ordinamento dei profili professionali vigente nel Comune. Il bando specifica le materie e le attività riconducibili al profilo professionale ricercato. Il punteggio massimo assegnabile all'esito del colloquio è pari a 30. Il colloquio si intende superato con un punteggio almeno pari a 21/30.
- 3. Il servizio prestato a tempo indeterminato presso la pubblica amministrazione nell'area corrispondente al posto da coprire con riferimento al numero di anni e/o a particolari incarichi di responsabilità ricoperti previsti nel bando. Massimo punti 10 frazionabili come stabilito dal bando.
- 4. Curriculum professionale costituito dal titolo di studio, dai corsi di perfezionamento ed aggiornamento e da tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo professionale da ricoprire e/o all'attività professionale da svolgere, secondo quanto ulteriormente e specificatamente richiesto nel bando. Massimo punti 6 frazionabili come stabilito dal bando.

ART. 40

AMMISSIONE AL COLLOQUIO, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E FORMA E DI COMUNICAZIONE

1. Entro 15 giorni dalla scadenza del bando di mobilità per passaggio diretto il Settore in cui è incardinato l'ufficio personale: - nomina la Commissione; - provvede all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti, a comunicare le esclusioni e a pubblicare con valore di notifica l'elenco degli ammessi all'Albo pretorio e sul sito Internet indicato nel bando; - trasmette gli atti alla Commissione che provvede, prima del colloquio, ad attribuire ai candidati ammessi ed a comunicare agli stessi i punteggi per la valutazione del servizio e del curriculum.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
 - preparazione professionale specifica riferita alla categoria e profilo professionale da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di normativa, tecniche di lavoro o di procedure predeterminate riferite alla categoria e profilo professionale da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine alfabetico dei partecipanti.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola sessione di colloqui la Commissione si ritira e procede alla valutazione dei candidati attribuendo il punteggio sulla base degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo.
8. Al termine di ogni seduta, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato nel colloquio.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si è svolto il colloquio.
10. Non sarà valutato idoneo e sarà escluso il concorrente che riporti al colloquio votazione inferiore a punti 21 su 30.
11. Tutte le comunicazioni, ove non diversamente disposto nel bando, sono effettuate a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata qualora utilizzata per l'invio delle domande di partecipazione o qualora comunque richiesto dal candidato nella domanda di partecipazione.

ART. 41

GRADUATORIA. ESITO MOBILITÀ

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula l'elenco con i punteggi dei candidati che hanno superato il colloquio, e la graduatoria finale è ottenuta sommando il punteggio del colloquio (non inferiore ai 21 punti) a quello attribuito al servizio ed al curriculum. A parità di punteggio, ha titolo di precedenza il candidato di minore età.
2. La Commissione selezionatrice trasmette tempestivamente all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile della struttura di vertice dell'Ufficio competente rimette gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti e ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Responsabile della struttura di vertice dell'Ufficio competente, entro 10 giorni dalla ricezione delle risultanze finali della Commissione, approva i verbali e la graduatoria di merito e formula la graduatoria finale pubblicata all'Albo pretorio on line e sul sito Internet indicato nel bando.
5. Degli esiti della procedura selettiva è data comunicazione scritta agli interessati.
6. Gli atti conseguenti e necessari ai fini del passaggio diretto degli aventi titolo alle dipendenze del Comune di Castelluccio Valmaggiore sono assunti dall'ufficio personale in considerazione delle esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione comunale.
7. La copertura dei posti oggetto della procedura di mobilità non potrà avvenire qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, senza che alcun candidato possa vantare diritti di sorta.
8. Nel caso in cui la procedura sortisca esito negativo per mancata presentazione di domande o per rilevata inesistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, il responsabile del Settore in cui è incardinato l'ufficio personale procede ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 165/2001, in attuazione della programmazione del fabbisogno di personale e del piano assunzioni approvati dalla Giunta comunale.

Art. 42

MOBILITÀ TEMPORANEA ED UTILIZZO TEMPORANEO

1. A seguito di precisa e motivata richiesta del Comune (mobilità temporanea in entrata) o di altro Ente (mobilità temporanea in uscita) dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.
2. La posizione del comando, è pertanto:
 - provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
 - revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando in entrata è attivato, previa autorizzazione della Giunta Comunale dell'istituto in sede di programmazione del fabbisogno del personale, dal settore in cui è inserito l'ufficio personale e richiede: - il parere favorevole del responsabile apicale della struttura di destinazione; - il parere favorevole del responsabile o dirigente della struttura di appartenenza; - l'assenso del dipendente interessato.
4. Il comando in uscita è attivato, previa previsione dell'istituto in sede di programmazione del fabbisogno del personale, dal settore in cui è inserito l'ufficio personale e richiede: - il parere favorevole del responsabile apicale della struttura di destinazione; - il parere favorevole del responsabile o dirigente della struttura di appartenenza; - l'assenso del dipendente interessato.
5. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
6. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (compresi oneri riflessi ed accessori) a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato, salvo diverso accordo tra le amministrazioni interessate.
7. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.
8. Per comprovate esigenze di servizio del Comune connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre pubbliche amministrazioni, si potrà ricorrere all'istituto del distacco previo accordo con l'amministrazione accettante.
9. Il distacco è attivato, previa previsione dell'istituto in sede di programmazione del fabbisogno del personale, dal settore in cui è inserito l'ufficio personale e ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere il Comune senza alcun recupero.
10. Il Comune, previa previsione dell'istituto in sede di programmazione del fabbisogno del personale, può avvalersi anche dell'istituto dell'utilizzo a tempo parziale di lavoratore dipendente da altri enti del comparto Regioni - Autonomie locali, in convenzione, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 22.01.2004.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 43 NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono osservate le disposizioni di legge o contrattuali vigenti.

ALLEGATO 1
TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno al Comune di Castelluccio Valmaggiore
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Previa lettura e conferma il presente verbale è approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
GRILLI Rocco



SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria TELESCA

P A R E R I

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa IZZO Natascia

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, **ATTESTA** che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal 19 DIC 2009 (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) e contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari (art. 125, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Addì, 19 DIC 2009

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa TELESCA Maria

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità :

[] è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio comunale senza riportare denunce di vizi di legittimità o competenze, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** di cui all'art.134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

[] è divenuta **ESECUTIVA** per dichiarazione di immediata esecutività da parte dell'organo deliberante (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).

Addì, _____

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa TELESCA Maria

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune e che nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** (art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);

Addì, _____

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa TELESCA Maria