

**REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PUBBLICHE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO
NELL'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DEL GEMONESE**

ARTICOLO 1

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) procedure previste dalla legge n. 68/99 e s.m.i. "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee ed eccezionali, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL;
- f) stabilizzazione del personale a tempo determinato secondo quanto previsto dalla normativa vigente

2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, in relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.

3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto a tempo parziale;
- c) il contratto di somministrazione di lavoro;
- d) il lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 276/2003
- e) i tirocini formativi e di orientamento.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente articolo 1 lettera a) e c), per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato.

2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano, come disposto dall'art. 35 - comma 3 - del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001, ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione.

ARTICOLO 3

Selezione

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, di competenza del Responsabile del Servizio Personale, finalizzata alla definizione del numero e della tipologia e delle materie oggetto delle prove ed alla predisposizione del bando;
- la fase selettiva, di competenza della Commissione Giudicatrice, relativa alla determinazione dei contenuti delle prove, svolgimento delle stesse ed alla conseguente valutazione dei candidati;

2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio;

3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.

3 bis. In particolare gli aspiranti operatori di Polizia Municipale, per l'accesso alle figure professionali di "agente", di "addetto al coordinamento e controllo" e di "dirigente" devono possedere specifici requisiti di carattere psico/attitudinale previsti dal DM 30.06.2003 n. 198 (Regolamento concernente i requisiti di idoneità fisica, psichica e attitudinale di cui devono essere in possesso i candidati ai concorsi per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato e gli appartenenti ai predetti ruoli), per la verifica sul possesso dei quali ci si atterrà a quanto previsto dal citato Decreto Ministeriale.

4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

5. Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate: • test attitudinali o psico-attitudinali;

- test tecnico professionale;
- elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
- colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo.

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

7. Il bando può prevedere che la/e prova/e d'esame sia/siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate dal bando) e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

8. La Commissione Giudicatrice, nella scelta della tipologia di prova, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

9. Oltre alle prove d'esame, la Commissione può decidere di valutare anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.

10. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.

11. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali et similia .

ARTICOLO 4

Requisiti per l'assunzione presso l'Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e 5 di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 Febbraio 1994 n.174;

- compimento del 18° anno di età, quale limite minimo. Per le professionalità riconducibili ad "Istruttore di Polizia Locale" viene stabilito il limite massimo d'età di 45 anni, senza alcuna deroga;
- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- possesso del titolo di studio prescritto dal bando.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del DPR 10.01.1957 n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le pubbliche amministrazioni.

3. Limitatamente ad alcune professionalità potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisica. In particolare, gli aspiranti operatori di Polizia Municipale, per l'accesso alle figure professionali di "agente", di "addetto al coordinamento e controllo" devono possedere specifici requisiti fisico/funzionali quali quelli specificati nel DM 30.06.2003 n. 198 (Regolamento concernente i requisiti di idoneità fisica, psichica e attitudinale di cui devono essere in possesso i candidati ai concorsi per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato e gli appartenenti ai predetti ruoli), per la verifica sul possesso dei quali ci si atterrà a quanto previsto dalla citato Decreto Ministeriale.

4. Nei bandi di selezione previsti per l'accesso a particolari profili professionali, possono essere previsti requisiti particolari.

5. Il Responsabile del Servizio personale, sentito il Responsabile del Settore interessato alla professionalità da selezionare se necessario, specifica nel bando, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono trovarsi in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

7. I requisiti previsti, devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

ARTICOLO 5

Bando di Selezione

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro. Viene predisposto dal Responsabile del Servizio Personale e indica:

1. il numero dei posti e la relativa professionalità;
2. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
3. la tipologia e il numero delle prove;
4. le materie o gli argomenti oggetto delle prove;
5. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
6. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

7. i requisiti richiesti per l'assunzione;
8. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
9. i criteri di valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsti;
10. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 comma1 della legge n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
11. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
12. la citazione del D.Lgs. n. 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna), che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego; 1
3. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali), sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
14. il titolo di studio richiesto con l'eventuale indicazione della votazione, se richiesta.
15. Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.
16. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata l'attestazione comprovante il versamento del diritto di partecipazione al concorso pari a € 10,00 secondo le modalità e le disposizioni specificate nell'avviso di selezione.

ARTICOLO 6

Pubblicazione del Bando

Il bando deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – quarta serie speciale – Concorsi ed Esami. Il bando di selezione in forma integrale è altresì pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite sito internet;

Il Responsabile del Servizio Personale può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani, attraverso la stampa o le emittenti locali o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della regione.

Il Servizio Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

ARTICOLO 7

Domanda di partecipazione

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome e nome;

b) data di nascita;

c) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea; d) idoneità fisica all'impiego;

e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, della data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o università che lo ha rilasciato;

f) possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;

g) Comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

h) godimento dei diritti politici;

i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;

j) posizione nei riguardi degli obblighi militari;

k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1 lett. d) DPR 3/57 e s.m.i.;

l) eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

n) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

o) autorizzazione al trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003, finalizzato agli scopi propri della selezione oggetto del bando;

p) La domanda deve essere sottoscritta.

2. Le domande di partecipazione alla selezione, compilate sul fac-simile appositamente predisposto dal Responsabile del Servizio Personale ed allegato al bando, devono essere consegnate direttamente al Servizio Personale oppure spedite a mezzo servizio postale con raccomandata A/R oppure inviate via telefax oppure trasmesse per via telematica alla casella di posta elettronica certificata dell'Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese secondo le modalità e le disposizioni vigenti in materia riportate nell'avviso di selezione.

3. La presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, pervenute con una delle modalità indicate al comma 2 del presente articolo, deve avvenire perentoriamente entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV Serie Speciale – Concorsi.

4. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese entro il termine indicato al comma 3.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

6. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

ARTICOLO 8

Precedenze e Preferenze

PRECEDENZE

1. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione;

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/99. Riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della legge n. 68/99, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;

b) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D.Lgs 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", come segue: - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3; - gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.

4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a sei mesi.

PREFERENZE

5. A parità di merito hanno preferenza (le preferenze sono da intendersi con priorità rispetto all'ordine in cui sono elencate):

a) gli insigniti di medaglia al valor militare;

- b) i mutilati ed invalidi di guerra 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 di guerra; f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) 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;
- o) 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;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi e i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei limiti a ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e 3 del d. lgs n.468/97.

7. 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 presso le pubbliche amministrazioni;
- c) dalla più giovane età (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).

ARTICOLO 9

Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda d'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti o che risulti aver dichiarato il falso, verrà cancellato dalla graduatoria.

3. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 10

Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE: Responsabile dell'Area o Settore dove è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, Segretario generale o Direttore Generale se nominato, oppure altro Responsabile di Area o Settore dell'Ente.

COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame: di cui almeno uno dipendente dell'Amministrazione, con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.

3. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane.

4. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

5. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

6. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Responsabile del Servizio Personale, appartenente alla categoria C o superiore.

7. In casi eccezionali e motivati in cui non sia disponibile personale della suddetta categoria, l'incarico di segretario sarà affidato a dipendenti che siano a conoscenza della procedura di selezione, anche se appartenenti alla categoria B.

8. Ai soli componenti esterni all'amministrazione comunale spetta un compenso – omnicomprendente di eventuali spese di trasferimento et similia – secondo quanto sancito dal D.P.C.M. del 23.03.1995 - qualora non intervengano altre forme di rimborso unicamente dirette all'ente di appartenenza del componente esterno – come di seguito precisato e con gli importi convertiti in euro e rivalutati alla

data del 31 dicembre 2010, termine corrispondente all'anno del blocco delle retribuzioni del pubblico impiego operate dall'art. 9 del D.L.78/2010, conv. con modificazioni dalla legge n.122/2010:

a) per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 174,035 + euro 0,58 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

b) per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 348,05 + euro 0,73 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

c) per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e superiori euro 435,06 + euro 0,87 per ciascun elaborato o candidato esaminato. I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

d) I compensi di cui alle lettere a), b) e c) precedenti, non possono comunque eccedere cumulativamente i limiti di seguito precisati:

- per i concorsi fino alla categoria B/1 euro 1.740,26;
- per i concorsi delle categorie B/3 e C euro 3.480,50;
- per i concorsi della categoria D euro 4.350,63.

9. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, nè essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

10. I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

12. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

13. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

14. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ed in ogni pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

16. 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 i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

17. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, in attuazione della legge 28 Febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia (DPCM 27.12.1988).

ARTICOLO 11

Ordine dei lavori della Commissione

1 - L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;

b) esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);

c) presa d'atto del bando di selezione;

d) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;

e) determinazione dei criteri di massima per la valutazione del curriculum e dei titoli (se previsti) e della prova;

f) esame di eventuali istanze di riconsiliazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;

g) esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione;

h) determinazione delle date delle prove d'esame (ove non previste dal bando), cui segue comunicazione ai concorrenti da parte del Responsabile del Servizio Personale, e del termine del procedimento di selezione.

l) svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;

m) valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova selettiva;

n) formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

ARTICOLO 12

Modalità di funzionamento della Commissione e assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.
2. Durante lo svolgimento delle prove scritte, è sufficiente la presenza contemporanea di almeno due Commissari ovvero di un Commissario e del Segretario.
3. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere che venga messa a verbale la sua motivata dichiarazione di voto.
4. La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella prima riunione.
5. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.
6. I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
7. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

ARTICOLO 13

Ripartizione del punteggio

1. numero e la tipologia delle prove selettive variano in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire e vengono determinati e indicati nel bando a cura del Responsabile del Servizio Personale.
2. Per ogni prova la Commissione disporrà di 30 punti.
3. Per i titoli (di studio e di servizio) e per il curriculum, ove previsti, possono essere assegnati fino ad un massimo di 15 punti così ripartiti:
Titolo di studio.....massimo punti 4
Titoli di serviziomassimo punti 6
Curriculummassimo punti 5
4. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30
5. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli ed al curriculum, ove previsti.

ARTICOLO 14

Prova Selettiva

1. La data della prova oppure le modalità per conoscerla, vengono indicate nel bando di selezione. Tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, si possono presentare a sostenerla, ad esclusione di coloro che avranno ricevuto comunicazione scritta di esclusione.
2. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla Commissione Giudicatrice in relazione alle difficoltà delle prove stesse.

ARTICOLO 15

Svolgimento delle prove scritte

- 1 . Il giorno della prova selettiva, la Commissione prepara tre tracce dei test o degli elaborati. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 2 . Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
- 3.All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione giudicatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo della prova.
- 4 . Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Giudicatrice.
- 5 . I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione giudicatrice.
- 6 . I candidati possono consultare soltanto quanto messo a loro disposizione o consentito dalla commissione.
- 7 . Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione. 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.
- 8 . La Commissione Giudicatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

9. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Al termine della prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia, fino alla sua correzione.

ARTICOLO 16

Svolgimento delle prove pratico-operative

1 - Per lo svolgimento delle prove pratico-operative, si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2 - Nel bando di selezione saranno fornite le necessarie indicazioni. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

3 - Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ARTICOLO 17

Valutazione delle prove

1- Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato ovvero della correzione anche informatizzata dei test ovvero della valutazione dei manufatti o altro prodotto realizzato in sede di prova pratico operativa, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuna prova e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

2- Il punteggio è rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

ARTICOLO 18

Svolgimento dei colloqui

1 - Prima dell'inizio del colloquio, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. In particolare predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, gli argomenti oggetto del colloquio, attenendosi rigorosamente a quanto previsto dal bando.

2 - I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine estratto a sorte all'inizio della prova.

3 - Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede, non appena lo stesso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

4 - Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5 - Al termine del colloquio, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ARTICOLO 19

Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Personale, unitamente agli atti ed ai verbali della selezione.

2. Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 8 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica e valida esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Servizio medesimo; la stessa è inoltre visionabile presso l'albo pretorio e presso appositi locali del Servizio Personale.

3. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato.

4. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

ARTICOLO 20

Revoca della selezione

1. L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.

2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.

3. Ai concorrenti saranno inoltre restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande.

ARTICOLO 21

Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

2. In assenza di graduatorie valide ai sensi comma 1, l'Amministrazione, per assunzioni inerenti la stessa categoria giuridica e lo stesso o analogo profilo professionale, può attingere a graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti territoriali, previo accordo tra le amministrazioni interessate. Tale accordo può intervenire anche successivamente alla pubblicazione delle graduatorie da parte delle altre amministrazioni, in esito all'espletamento dei concorsi pubblici effettuati.