



COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA
PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

REGOLAMENTO DEI CONCORSI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 143 del 17/09/2014 e successive modifiche e integrazioni con Delibera di Giunta comunale n. 69 del 01/06/2016.

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 - NORME DI RIFERIMENTO	3
ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO	3
ART. 3 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI.....	3
ART. 4 - PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO.....	4
ART. 5- CATEGORIE RISEVATARIE	4
ART. 6 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO	5
TITOLO II LA PROCEDURA CONCORSUALE.....	5
CAPO I - IL BANDO DI CONCORSO	5
ART. 7 - DETERMINAZIONE DI APERTURA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE.....	5
ART. 8 - BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI.....	5
ART. 9 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.....	6
ART. 10 - PROROGA - RIAPERTURA DEI TERMINI - REVOCA - MODIFICA DEL BANDO ..	7
CAPO H - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.....	7
ART. 11 - REQUISITI GENERALI	7
ART. 12 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE	8
ART. 13 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI..	9
ART. 14 - ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE-AMMISSIONE DEI CONCORRENTI	10
CAPO m - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI	12
ART. 15 - COMPOSIZIONE E NOMINA	12
ART. 16 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO	13
CAPO IV - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE	14
ART. 17 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE	14
ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.....	14
ART. 19 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO	15
ART. 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI E CURRICULUM	16
CAPO V - PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE	17
ART. 21 - PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI.....	17
ART. 22 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI	17
ART. 23 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO	18
ART. 24 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE	20
ART. 25 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI.....	21
ART. 26 - PROVA PRATICA - MODALITÀ	21

ART. 27 - AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE.....	22
ART. 28 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ	22
ART. 29 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI.....	23
CAPO VI - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI.....	23
ART. 30 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE	23
ART. 31 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO	24
ART. 32 - APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA	24
ART. 33 - APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA.....	24
ART. 34 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO	25
ART. 35 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO - PERIODO DI PROVA	25
CAPO VII - LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE	26
ART. 36 - DISCIPLINA E PROCEDURE	26
TITOLO III ASSUNZIONI MEDIANTE LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL ART. 16 DELLA L. 28.2.1987 N.56.....	27
ART. 37 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	27
ART. 38 - PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	27
CAPO VIII ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	28
ART. 39 - Modalità di assunzione.....	28
ART. 40 - PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	28
ART. 41 - ASSUNZIONI PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ	29
TITOLO IV ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE AVVIAMENTO PER CHIAMATA NUMERICA	29
ART. 42 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	29
TITOLO V NORME FINALI E TRANSITORIE	30
ART. 43 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI E DI SELEZIONE	30
ART. 44 - RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI	30
ART. 45 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - NORME FINALI.....	30
ALLEGATO A.....	31

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - NORME DI RIFERIMENTO

- 1) Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso il comune di San Ferdinando di Puglia, le modalità di assunzione e di svolgimento dei concorsi pubblici, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
- 2) Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO

- 1) L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione pubblica, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, potendosi avvalere anche di sistemi automatizzati e o di ditte specializzate nella selezione pubblica del personale da assumere;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per l'accesso ai profili per i quali occorre un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, purché gli iscritti avviati a selezione siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, nonché di altre eventuali abilitazioni professionali previste dal bando, seguendo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68, seguendo le procedure di cui all'art.7 e segg. della stessa legge n.68 e successive modifiche ed integrazioni. E fatto salvo quanto previsto dal 2° comma dell'art.35 del D.lgs. 165/2001 e da altre specifiche disposizioni normative a favore di particolari categorie di cittadini;
 - d) mediante procedure di mobilità ai sensi del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dello specifico regolamento comunale sulla mobilità;
 - e) attraverso l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, nei limiti ed alle condizioni della vigente disciplina normativa, comprese anche le graduatorie di altri enti locali con i quali sia stato stipulato preventivo accordo ai sensi dell'art.9 della legge 16 gennaio 2003, n.3;
 - f) attraverso progressioni di carriera così come disciplinato dall'art.4 del presente regolamento;
- 2) Il pubblico concorso deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione, le cui modalità di espletamento saranno stabilite nel bando di concorso.
- 3) Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, per l'espletamento dei concorsi e delle prove di selezione, nonché i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati

dal presente regolamento, al quale l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

ART. 3 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

- 1) L'Amministrazione formula, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative in materia di assunzioni, il piano occupazionale annuale e triennale.
- 2) Il piano programmatico occupazionale deve indicare, tenendo conto delle aliquote percentuali di posti riservati alle categorie protette, i posti da coprire, distinti per singoli profili o figure professionali, le modalità di copertura degli stessi e le quote di posti da riservare ai dipendenti in servizio e ad altre categorie riservatarie.
- 3) La suddetta programmazione annuale non costituisce impedimento alla effettuazione di ulteriori e non previste assunzioni di personale che si dovessero rendere necessarie successivamente all'adozione del piano occupazionale per l'avverarsi di esigenze straordinarie e non programmabili, tra le quali anche la cessazione dal servizio per qualsiasi causa di personale di ruolo o comandato presso il Comune di San Ferdinando di Puglia

ART. 4 - PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO

- 1) In attuazione dell'art. 52, comma 1/bis del D. Lgs 165/2001 ed in coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni per quanto attiene le progressioni di carriera del personale dipendente, possono essere banditi concorsi pubblici che prevedano una riserva fino al 50% dei posti da ricoprire a favore del personale interno in possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'accesso dall'esterno e un'anzianità minima di due anni di servizio di ruolo nella categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore della medesima area, oppure di tre anni di servizio di ruolo nella categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore in area diversa.
- 2) Il punteggio complessivo viene ridotto in relazione alle sanzioni disciplinari inflitte. A tal fine il Settore Personale, rilascia d'ufficio un certificato attestante per ciascun candidato le sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di chiusura del bando.
- 3) La riduzione del punteggio è così determinata:
 - a) per ogni richiamo o censura punti 0,25
 - b) per ogni riduzione di stipendio punti 0,50
 - c) per ogni sospensione dal servizio e dallo stipendio punti 1
- 4) L'Amministrazione indice altresì procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie secondo i principi di cui al medesimo art. 52 comma 1-bis e sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 5- CATEGORIE RISERVATARIE

- 1) Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, co.1, lett. a) e 7, co. 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) - nonché dall'art. 18, co.2 stessa legge;
 - b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 39, comma 15 del decreto legislativo 12 maggio 1995,
 - c) n. 196, a favore dei volontari in ferma breve o ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate, congedati senza demerito;
 - d) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
- 2) A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatali valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
- 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 in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
- 4) Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

ART. 6 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

- 1) Nell'ambito della programmazione delle assunzioni l'ente può prevedere, tra le modalità assunzionali, anche quella del Contratto di Formazione e Lavoro di cui all'art.3 del CCNL 14 settembre 2000 e s.m.i. In tal caso nell'avviso di selezione possono prevedersi procedure semplificate. In particolare:
 - a) Pubblicazione ridotta fino ad un minimo di giorni 15;
 - b) Limitazione delle prove ad una sola prova scritta a contenuto teorico e/o pratico e ad una orale, senza valutazione di titoli.

TITOLO II LA PROCEDURA CONCORSUALE CAPO I - IL BANDO DI CONCORSO

ART. 7 - DETERMINAZIONE DI APERTURA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

- 1) La determinazione che indice il concorso pubblico, o l'offerta di lavoro relativa ai posti da coprire ai sensi dell'art. 16 della legge 56/87, è adottata dal Responsabile del Settore Personale.
- 2) Con la medesima determinazione viene approvato il bando della procedura di assunzione prescelta.

ART. 8 - BANDO DI CONCORSO – CONTENUTI

- 1) Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a) indicazione del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
 - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) individuazione della figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della relativa categoria di inquadramento;
 - d) il numero dei posti messi a concorso;
 - e) il numero dei posti destinati alle categorie riservatarie e quelli riservati al personale interno, nei limiti di legge;
 - f) il trattamento economico corrispondente alla categoria economica e giuridica secondo i cc.nn.ll. vigenti;
 - g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni;
 - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
 - i) le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato un fac- simile della domanda di partecipazione;
 - j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - l) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi è sempre compresa la ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso,
 - m) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabile nel concorso, ivi compreso il curriculum professionale, che per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le

- collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
- n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- o) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti; p) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse; q) l'indicazione delle lingue straniere sulle quali il candidato potrà effettuare la scelta e l'accertamento delle conoscenze di informatica, ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. 165/2001; r) la eventuale indicazione, ai sensi dell'art.1 della legge 28.3.1991 n.120, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso; s) la votazione minima per la ammissione alla prova orale;
- t) la citazione della legge 10.4.1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- u) il richiamo al decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; v) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche; w) eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette, con riguardo particolare ai titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, x) eventuali indicazioni in ordine a specifici requisiti sulle assunzioni nei corpi di polizia municipale;
- 2) Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
- 3) Nel bando deve anche essere indicato se la graduatoria del concorso verrà utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie nel corso della sua validità. Dovrà altresì esservi indicato se la graduatoria potrà essere utilizzata da altri enti locali sulla base di accordi precedentemente assunti dal Comune con gli stessi enti.
- 4) La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

- 1) La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo per la durata di:
- a) trenta giorni per le selezioni pubbliche per il reclutamento di personale da assumere a tempo indeterminato.
- b) Dieci giorni per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
- 2) Ai bandi di concorso deve essere data la adeguata pubblicità, al fine di assicurare la partecipazione di chiunque abbia interesse, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è anche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale R.I. - Serie concorsi. Il bando relativo viene altresì inserito nel sito istituzionale del Comune di San Ferdinando di Puglia.
- 3) L'Amministrazione può stabilire, nel provvedimento che indice il concorso, la pubblicazione, su uno o più quotidiani, di avviso dello stesso contenente indicazioni sintetiche relative al contenuto del bando e all'Ufficio del Comune presso il quale può essere richiesta copia integrale.

- 4) Per gli avvisi relativi alla formazione di graduatorie da impiegare per assunzioni di personale a tempo determinato, si procede alla affissione degli stessi all'Albo Pretorio comunale e l'inserimento sul sito istituzionale del Comune.
- 5) La struttura competente per gli affari del personale, al fine di favorire la più ampia partecipazione dandone adeguata diffusione al bando, qualora lo ritenga necessario può, oltre ai casi previsti dai precedenti commi, procedere alla pubblicazione anche attraverso altre modalità (es. invio del bando agli enti territoriali limitrofi, agli ordini professionali, quotidiani ecc.).

ART. 10 - PROROGA - RIAPERTURA DEI TERMINI - REVOCA - MODIFICA DEL BANDO

- 1) Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
- 2) La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
- 3) E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 11 - REQUISITI GENERALI

- 1) Per l'ammissione ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato nella G.U. del 15.2.1994 n. 61. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente;
 - d) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso, secondo le indicazioni dell'Allegato A al presente regolamento, e i requisiti speciali eventualmente richiesti dal bando di concorso.
- 2) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- 3) Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prevedere il possesso di particolari requisiti (età massima, abilitazione tecnica o professionale, specializzazione, anzianità di servizio). Per le professionalità appartenenti al Corpo di Polizia municipale è richiesto il possesso di ulteriori requisiti previsti dalle specifiche normative in materia di servizio civile, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, norme per il diritto al lavoro dei disabili, di ordinamento della polizia municipale.
- 4) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
- 5) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati condannati per reati che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dalla L.97/2001 .

- 6) Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento della eventuale assunzione.

ART. 12 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

- 1) Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
- a. il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b. l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c. la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - d. l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui inviare eventuali comunicazioni;
 - e. il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - f. il comune di iscrizione nelle Uste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g. le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - h. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
 - i. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - l. il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - m. il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - n. gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - o. eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
 - p. il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
- 2) La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
- 3) Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
- a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - b) specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - c) possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - d) presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
 - e) firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione.

- 4) L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d) e), f), g), h) e i) del comma 1 sono sanabili nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
- 5) La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata, ma deve comunque essere allegata una fotocopia di un documento di identità valido. La domanda presentata tramite posta certificata (PEC), ovvero compilata direttamente sul sito internet del comune di San Ferdinando di Puglia sono equivalenti alle istanze e dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.
- 6) L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 7) A corredo della domanda di concorrenti, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, devono produrre, ovvero autocertificare con dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi e nei modi di legge:
 - a) i titoli di studio espressamente richiesti;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compreso il curriculum professionale che, per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto.
- 8) La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.
- 9) Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi della legge.
- 10) I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, ovvero nelle forme sostitutive ammesse dalle vigenti disposizioni normative, di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere e), f), g, del primo comma del presente articolo.
- 11) La domanda e tutti i documenti, compresi la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, non sono soggetti ad imposta di bollo.
- 12) Ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, i candidati a concorsi pubblici possono presentare, in luogo della normale certificazione, dichiarazioni sostitutive con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.
- 13) L'Amministrazione comunale procede agli idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.Lgs. n.445/2000, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

- 14) Per quanto riguarda le formalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive, la presentazione della normale documentazione, le sanzioni per eventuali inadempienze, irregolarità o difformità, la regolarizzazione di documentazione irregolare e quant'altro attenga alla materia si fa riferimento alla vigente normativa legislativa e regolamentare.
- 15) I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della relativa procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione. Si osservano al riguardo le norme di cui al D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 13 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

- 1) Per i concorsi pubblici la trasmissione delle domande e dei documenti deve avvenire osservando una delle seguenti modalità:
 - a) a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. da spedire entro il termine stabilito dal bando. In questo caso fa fede il timbro postale per l'attestazione che la domanda è stata effettivamente presentata al servizio postale nel rispetto del termine di scadenza della domanda ma il plico dovrà pervenire entro e non oltre i 5 giorni successivi alla data di scadenza indicata nel bando. Non saranno prese in considerazione, e quindi ritenute inammissibili, le domande che pur spedite nel termine non perverranno al protocollo dell'ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando.
 - b) mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune;
 - c) per via telematica mediante PEC, come previsto dal Dipartimento Funzione Pubblica con circolare n. 12/2010, all'indirizzo protocollo@pec.comune.sanferdinandodipuglia.bt.it e gli eventuali allegati dovranno essere file in formati portabili statici non modificabili, non contenenti macroistruzioni o codici eseguibili, in formato PDF.
- 2) La domanda potrà anche essere compilata su apposito modulo telematico pubblicato sul sito internet del comune.
- 3) Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
- 4) In caso di invio della domanda tramite raccomandata A/R nell'eventualità che il termine coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
- 5) Solo in caso di invio della domanda tramite raccomandata A/R, sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
- 6) Le modalità di invio previste al comma 1 del presente articolo devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.
- 7) A seconda delle modalità di invio dell'istanza di partecipazione al bando, fanno fede, ai fini dell'osservanza del termine di scadenza, le seguenti attestazioni:
 - a) in caso di raccomandata A/R la data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione (non saranno prese in considerazione, e quindi ritenute inammissibili, le domande che pur spedite nel termine non perverranno al protocollo dell'ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando).
 - b) l'apposizione del timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune in caso di presentazione diretta dell'istanza;
 - c) ai sensi dell'art.6 del DPR 11/02/2005 n.68, la data di ricezione dell'accettazione dell'istanza nel caso di invio con posta elettronica certificata.
- 8) Le buste contenenti la domanda, i documenti e le istanze pervenute con posta elettronica certificata vengono munite del timbro di arrivo al Comune e custodite integre presso l'Ufficio Protocollo fino a scadenza del termine del bando a cui si riferiscono.

- 9) Nel caso di presentazione diretta, l'Ufficio Protocollo rilascia al candidato che ne faccia richiesta, copia della domanda con il timbro di arrivo e, su richiesta, il numero di protocollo di acquisizione della domanda stessa.
- 10) I concorrenti dipendenti del Comune di San Ferdinando di Puglia possono non presentare la documentazione di cui al precedente art. 12, qualora la stessa sia conservata, in originale o in copia autenticata nei modi di legge, nel fascicolo personale degli stessi. Il candidato che intende avvalersi di tale facoltà deve dichiararlo, a pena di inammissibilità, in modo esplicito in domanda, e, nel contempo, deve indicare con precisione i documenti a cui intende fare riferimento. Il Segretario della Commissione avrà cura di far estrarre dal fascicolo personale del candidato la copia dei documenti come sopra individuati.
- 11) L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 14 - ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE - AMMISSIONE DEI CONCORRENTI

- 1) Trascorsi i cinque giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, l'Ufficio Protocollo consegna, mediante lettera di trasmissione, le domande pervenute al Settore Personale il quale procede all'esame preliminare delle domande.
- 2) Tale ufficio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.
- 3) La verifica di cui al precedente comma, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente (salvo quelle ritenute valide in virtù dei cinque giorni post scadenza) l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.
- 4) Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
- 5) Successivamente il responsabile del Settore personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al precedente comma, lettera c) del presente articolo, comunicando con mail certificata (pec) l'esigenza della regolarizzazione ed il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.
- 6) Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
- 7) In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso se prevista;
 - c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
 - d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso (firme riprodotte in fotocopia equivalgono a mancata sottoscrizione).
- 8) Successivamente il responsabile del Settore Personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

- 9) Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
- 10) La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
- 11) Il responsabile del Settore Personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati. Tutti gli atti sono così trasmessi al segretario della Commissione giudicatrice.
- 12) Il Responsabile del Settore Personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.
- 13) Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART. 15 - COMPOSIZIONE E NOMINA

- 1) La Commissione giudicatrice dei concorsi, pubblici è composta nel modo che segue:
 - a) Il responsabile del settore nel quale insiste il posto vacante da coprire tramite il concorso, che funge da Presidente. Nei concorsi a posti di qualifiche funzionario la Presidenza è assunta dal Segretario Generale del Comune;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, interni o anche esterni all'Ente.
- 2) Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica immediatamente superiore rispetto a quella propria dei posti a concorso o, in caso di motivata impossibilità, almeno pari a quella del posto messo a concorso.
- 3) In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
- 4) Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.
- 5) Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, inquadrato almeno nella categoria C, designato dal presidente della commissione. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
- 6) Alle commissioni, nei concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica C e superiori, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie rilevabile dal curriculum professionale e di studio.
- 7) Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.

- 8) La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune
- 9) Le Commissioni giudicatrici sono costituite, con provvedimento del responsabile del Settore Personale. Ove possibile in tale determinazione dovranno essere individuati anche i sostituti.
- 10) Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
- 11) Il compenso spettante al Presidente, ai membri, ed al Segretario delle commissioni esaminatrici è determinato come di seguito:
 - a) Ai responsabili di Settore che presiedono le commissioni di concorso non spetta alcun compenso rientrando tali funzione tra i loro compiti istituzionali.
 - b) Agli esperti e ai segretari interni all'Amministrazione spetta il compenso per lavoro straordinario solo per la partecipazione a riunioni che si svolgano oltre il normale orario di lavoro, con esclusione di qualsiasi altra indennità,
 - c) Ai componenti esterni delle Commissioni di concorso viene corrisposto un compenso nella misura di:
 - i) Concorso Categoria D: € 260,00 più € 0,51 per ogni candidato esaminato;
 - ii) Concorso Categoria C: € 210,00 più € 0,41 per ogni candidato esaminato;
 - iii) Selezione Categoria B e A: € 105,00 più € 0,36 per ogni candidato esaminato.
 - d) Ai componenti esterni della commissione spetta altresì il rimborso delle spese e l'indennità chilometrica, secondo le modalità stabilite per i dipendenti degli Enti Locali.
 - e) I compensi dovuti ai membri aggiunti (solo in caso siano esterni) sono ridotti del 75%. Gli stessi possono essere tuttavia adeguati in modo congruo nei confronti di membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche o difficilmente reperibili.
 - f) Ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

ART. 16 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

- 1) Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente.
- 2) Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
- 3) I componenti della Commissione ed il Segretario della stessa, prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile.
- 4) Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al responsabile competente perché provveda alla sostituzione.
- 5) Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Amministrazione, perché lo stesso sia dichiarato decaduto e sia sostituito. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza

- dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene dato atto a verbale.
- 6) La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione ne viene dato atto a verbale.
 - 7) La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
 - c) fissazione del calendario delle prove;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
 - i) esperimento e valutazione prova orale;
 - j) pubblicazione esito prova orale;
 - k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art.30.
 - 8) Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
 - 9) Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
 - 10) Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
 - 11) I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
 - 12) Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
 - 13) Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
 - 14) Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

CAPO IV - TITOLI- CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 17 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

- 1) La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
- 2) Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- 3) Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 o equivalente.

- 4) La Commissione valuta titoli e prove di esame attribuendo i seguenti punteggi complessivi:
 - a) per i titoli punti 10
 - b) per la prova scritta punti 30
 - c) per la prova scritta teorico-pratica o pratica punti 30
 - d) per la prova orale punti 30
- 5) Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene come appresso ripartito per le seguenti categorie:
 - a) Categ. I - Titoli di Studio
 - b) Categ. II - Titoli di Servizio
 - c) Categ. Iii - Titoli vari
- 6) Per la valutazione dei titoli, i punti saranno ripartiti come appresso, tenendo presente che il punteggio massimo attribuibile non può essere superiore a complessivi punti 10:
 - a) I cat. - Titoli di Studio punti 3
 - b) II cat. - Titoli di Servizio punti 5
 - c) III cat. - Titoli vari e curriculum punti 2.

ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

- 1) Ai fini della attribuzione del punteggio riservato ai Titoli di studio sono presi in considerazione anche i titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso. Nel caso in cui la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del profilo a concorso, la valutazione avverrà in base alla votazione con la quale i titoli risultano conseguiti. I Titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, ma non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del profilo a concorso e tuttavia tali da documentare il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale, saranno valutati nel curriculum professionale.
- 2) I titoli di studio saranno ripartiti nelle seguenti classi ad ognuna delle quali verrà attribuito il punteggio appresso indicato:
 - a) per il titolo di studio prescritto per l'accesso al posto, in misura proporzionale alla votazione conseguita, da punti 0 per votazione non superiore alla sufficienza, ad un massimo di punti 2.
- 3) Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente ed alle stesse saranno attribuiti i seguenti punteggi:
 - a) sino a buono (7/10) punti 0
 - b) distinto (8/10) punti 1
 - c) ottimo (9 e 10/10) punti 2
 - d) per altri titoli di studio pari o superiori attinenti a quelli richiesti, punti 1, a prescindere dal loro numero e dalla valutazione riportata. L'attinenza dei titoli di studio viene stabilita dalla Commissione prima di procedere alla relativa valutazione.
- 4) In riferimento ai punteggi previsti alla lett.a) del precedente comma, in caso di votazione articolata diversamente da quanto rappresentato, si applicherà il criterio della proporzionalità alle stesse modalità valutative.

ART. 19 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

- 1) L'attribuzione del punteggio riservato alla II categoria - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
- 2) Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo e non di ruolo, prestato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001, presso altri Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato debbono contenere - pena la mancata

- valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
- 3) I servizi prestati presso Enti Locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie e profili professionali di cui all'allegato del CCNL sottoscritto in data 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, il raffronto viene effettuato con criteri analoghi, potendo anche tener conto delle rispettive discipline normative e contrattuali in materia di inquadramento.
 - 4) L'attribuzione del punteggio per il servizio prescinde dal regime orario del relativo rapporto di lavoro.
 - 5) Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso.
 - 6) Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria DI il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.
 - 7) Il tempo trascorso come militare di leva o richiamato alle armi in costanza di rapporto di lavoro di pubblico impiego viene considerato a tutti gli effetti come tempo trascorso in servizio ed allo stesso viene attribuito il punteggio relativo, se più favorevole rispetto alla valutazione di cui comma precedente.
 - 8) La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo.
 - 9) La Commissione giudicatrice attribuisce, per i periodi di servizio prestato presso una pubblica amministrazione in qualità di volontario in servizio civile, lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi di lavoro subordinato prestati presso Enti Pubblici. L'attribuzione del punteggio viene effettuata rapportando le funzioni svolte in qualità di volontario in servizio civile ai contenuti dei profili professionali del personale dipendente dagli enti locali, così come risultanti dalle declaratorie definite in applicazione della disciplina contrattuale valevole per il personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.
 - 10) I titoli di servizio per un massimo di punti 5 verranno ripartiti come segue:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in funzioni riconducibili alla categoria superiore o equivalente a quella del posto messo a concorso: - per ogni anno punti 1 ;
 - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in funzioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, oppure rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, almeno di durata triennale: - per ogni anno punti 0,5.
 - 11) Le frazioni di servizio inferiori ai sei mesi non vengono considerate, quelle superiori si arrotondano all'anno intero.

ART. 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI E CURRICULUM

- 1) In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

- a) dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
- b) corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
- c) pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
- d) incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
- e) lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
- f) Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
- g) In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

CAPO V - PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE

ART. 21 - PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

- 1) Gli avvisi relativi alla ammissione dei candidati, alla eventuale prova di preselezione, al calendario delle prove di esame e successive comunicazioni sono comunicate ai candidati esclusivamente attraverso la pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "avvisi e bandi" e all'albo pretorio on line. Dalla data di inserzione dell'avviso sul sito e la data delle prove intercorrano non meno di venti giorni.
- 2) La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire, contestualmente alla data delle prove scritte, anche le date della prova orale. La comunicazione delle date stabilite per la prova orale viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma.
- 3) Nella fissazione del calendario delle prove la Commissione deve tener presente che le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con il Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.
- 4) Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prova orale e comunque nelle medesime modalità previste al comma 1 del presente articolo.
- 5) Nelle comunicazioni pubblicate sul sito e relative alle prove di esame i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno altresì essere avvertiti se, durante le prove di esame scritte, sia permesso consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza ovvero, per i concorsi a posti relativi a figure o profili professionali di area tecnica, se sia permesso consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici.

- 6) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
- 7) Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione delle prove non sia unanime da parte dei Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e a ciascuna prova d'esame viene attribuito il punteggio risultante dalla media e dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
- 8) Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

ART. 22 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

- 1) Le prove scritte possono essere espletate attraverso stesura di elaborati (tema), domande a risposta breve, quiz a risposta multipla e/o a risposta aperta.
- 2) La Commissione giudicatrice si riunisce con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per formulare una terna di prove della medesima tipologia di quelle previste al precedente comma. Nessun componente della commissione può uscire dalla sede dove ha inizio la riunione e dove sono state formulate le tracce fino al momento in cui non sia avvenuta la dettatura delle stesse, una volta prescelte dai candidati.
- 3) Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), la propria preparazione teorico pratica attraverso quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, contenuti ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relativi alle materie stabilite per la prova.
- 4) Il testo di ciascuna delle tre prove viene scritto nel locale di riunione della Commissione, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
- 5) La Commissione giudicatrice procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente o del Segretario.
- 6) Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte le buste di cui all'art. 14 del DPR 487/1994 e s.m.i..
- 7) Le buste di cui al precedente comma non devono essere munite di iscrizioni di alcun genere e non devono essere di materiale trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
- 8) La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene trascritta nel processo verbale tenuto dal Segretario, annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della traccia stessa, ai concorrenti.

ART. 23 - PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

- 1) All'ora stabilita per lo svolgimento della prova il Presidente dà disposizione affinché si proceda all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in posizione tale da impedire consultazioni e copiature degli elaborati.
- 2) Il Presidente ricorda se vi sono testi ammessi alla consultazione e, previo ammonimento sul divieto all'uso di apparecchiature telefoniche e simili, invita a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura. Informa sul divieto di uso di apparecchiature
- 3) Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene dato atto nel verbale.
- 4) La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) fogli vidimati e bollati, in numero uguale per ciascun concorrente, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da trascrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima, precisando che tale busta, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
- 5) Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri che non siano i componenti della commissione giudicatrice, e di effettuare la copiatura di elaborati di altri concorrenti. Informa che non è consentito allontanarsi dal locale prima che siano trascorse due ore dall'inizio della prova, a meno che il candidato non consegni definitivamente l'elaborato oggetto della prova medesima.
- 6) Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
- 7) Dopo tali avvertimenti il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, indi invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte dalla Commissione. La scelta avviene in modo che gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
- 8) Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della prova estratta indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due prove non prescelte.
- 9) Il Presidente provvede poi alla dettatura della prova.
- 10) Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completare la prova. Di ciò viene dato atto a verbale insieme alla registrazione dei testi delle prove, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali delle tre tracce.
- 11) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso, unitamente ad altri candidati even-

- tualmente coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 12) Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate.
 - 13) Essi hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
 - 14) Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
 - 15) Sulla busta esterna non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere. La stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione deve accertare che la busta consegnata sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
 - 16) Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo gli elaborati.
 - 17) La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
 - 18) Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo idoneo, in modo da assicurarne conservazione e inaccessibilità. Dell'operazione di chiusura dei plichi contenenti gli elaborati verranno avvertiti tutti i candidati partecipanti alle prove i quali vi potranno assistere.
 - 19) Nel caso in cui la selezione preveda lo svolgimento di n°2 prove scritte, per poter riunire, al termine della 2^a prova scritta, gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta, su ciascuna delle buste contenenti i rispettivi elaborati delle due prove, verrà applicata un'etichetta adesiva rimuovibile con su scritto un numero progressivo a contrassegno del candidato stesso. Il numero verrà abbinato al nome del candidato contenuto in apposito elenco a cura del Segretario. L'etichetta rimuovibile consentirà appunto, al termine della 2^a prova, di poter riunire in un'unica busta entrambe le prove del candidato, consentendo in tal modo la correzione contemporanea di entrambi gli elaborati. All'ora di scadenza del tempo concesso per lo svolgimento della prova si provvederà alla formazione e chiusura di apposito plico nel quale verranno inserite e conservate le singole buste contenenti gli elaborati di ciascun candidato, fino al momento della finale riunificazione per ciascun concorrente delle due prove, riconducibili al candidato medesimo, previo distacco dell'etichetta adesiva da entrambe le buste contenenti le prove riunite. Alla formazione e chiusura del plico contenente le singole buste potranno assistere tutti i concorrenti, compresi coloro che abbiano terminato la loro prova anteriormente e che si siano pertanto, nel frattempo, allontanati. Sia le singole buste che il plico finale verranno firmate, sui lembi di chiusura, da un membro della Commissione.
 - 20) Sulle singole buste verrà altresì annotata la data della prova, ed un'ulteriore firma di un commissario verrà apposta altresì sull'etichetta rimuovibile di cui al precedente capoverso a garanzia di maggiore trasparenza dell'intera operazione.

ART. 24 - PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

- 1) Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 17 comma 2, la commissione giudicatrice, nei giorni in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, accerta l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

- 2) Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste contenenti, per ciascun candidato, entrambe le prove e, prima di procedere all'apertura dei plichi medesimi ed alla loro conseguente valutazione, la Commissione provvede a stabilire i criteri di massima e le modalità di valutazione delle prove scritte anche al fine di poter giungere all'attribuzione di congrui punteggi relativi alle singole prove. Per l'attribuzione del punteggio, la commissione terrà conto dei criteri stabiliti che costituiranno la base primaria dell'attribuzione dei punteggi medesimi.
- 3) Condizione essenziale per il superamento di entrambe le prove scritte consisterà nell'aver sviluppato le tracce in modo esauriente relativamente ai concetti che hanno interessato la trattazione delle prove scritte. Per la 2^a prova scritta, generalmente a contenuto tecnico-pratico, sarà dato maggior peso alla parte analitico-tecnica di elaborazione rispetto alla parte eventualmente descrittiva. La valutazione di entrambe le prove sarà effettuata, di norma, in base ai seguenti parametri:
 - a) pertinenza dell'elaborato con la traccia proposta;
 - b) ampiezza e profondità della trattazione;
 - c) corretto uso e padronanza degli strumenti tecnico-formali;
 - d) chiarezza espositiva, organizzazione, completezza e tecnicità della trattazione.
- 4) La Commissione procederà a questo punto alle operazioni di correzione con le modalità di seguito specificate:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno della unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, dell'elaborato relativo alla 1^a prova scritta, la cui data di svolgimento sarà stata precedentemente annotata sulla busta medesima;
 - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
 - d) all'annotazione definitiva del voto, corredato da sintetico giudizio, su apposito prospetto;
 - e) dal momento che entrambe le prove riferite a ciascun candidato sono contenute in un'unica busta, si procederà all'apertura dell'elaborato della 2^a prova scritta, e alla sua conseguente valutazione, solamente nel caso in cui nella la prova scritta il candidato abbia riportato una valutazione pari o superiore ad almeno 21/30. Analogamente non si procederà alla correzione degli elaborati dei concorrenti che, su un totale di n.2 prove scritte, ne abbiano sostenuta solamente una.
- 5) Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
- 6) Ultimate le operazione di valutazione di entrambe le prove scritte, con le modalità di cui sopra, la Commissione ne dà atto e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione ed il giudizio agli stessi assegnato;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
- 7) Le votazioni della commissione avvengono a voto palese. Qualora la votazione non sia unanime ognuno dei componenti della commissione esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.
- 8) Nella valutazione di ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari per il numero dei commissari stessi.
- 9) L'elenco di cui al precedente comma 6 viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal Segretario.

- 10) Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constatare nel verbale.
- 11) Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 6° comma, che viene allo stesso allegato.
- 12) La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.
- 13) Quando il numero dei concorrenti ammessi sia tale da consentire l'espletamento della prova orale per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione verrà sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si troveranno in attesa di essere esaminati.
- 14) Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati. Dell'esito di tale sorteggio verrà data comunicazione ai concorrenti ammessi, al fine di consentire ai medesimi di conoscere esattamente la data nella quale sosterranno la prova orale.

ART. 25 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

- 1) Attraverso apposita pubblicazione nella Sezione "Avvisi e Bandi" del sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio on line, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, soggette a valutazione nei termini di cui al precedente articolo.
- 2) Con le medesime modalità deve essere dato l'avviso per la presentazione alla prova orale rispettando il termine di almeno venti giorni dalla data nella quale deve essere sostenuta. Si prescinde da tale termine nel caso in cui la convocazione alla prova orale venga effettuata contestualmente alla convocazione relativa alle prove scritte. Ai candidati ammessi alla prova orale devono essere comunicati i voti riportati in ciascuna delle prove scritte o pratica, nonché il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
- 3) Con le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo, viene data comunicazione dell'esclusione dalla selezione ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime richieste, precisando agli stessi i voti riportati. Da tale pubblicazione decorreranno i termini di impugnazione per tali esclusioni.

ART. 26 - PROVA PRATICA – MODALITÀ

- 1) La prova pratica eventualmente prevista dal bando deve dimostrare il livello della qualificazione o specializzazione del concorrente fornita in modo pratico-attitudinale anche mediante la risoluzione di test bilanciati o quesiti a risposta guidata, da risolvere in un tempo predeterminato.
- 2) La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, i criteri di valutazione, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.
- 3) Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
- 4) La Commissione può prendere nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e tenerne conto nella sua valutazione in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.
- 5) In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo dove si sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. Nel caso in cui si renda possibile effettuare la prova per gruppi di candidati o contestualmente per tutti, la valutazione avverrà al termine della prova medesima.

- 6) La Commissione può decidere che le prove siano effettuate singolarmente, badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato.

ART. 27 - AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

- 1) Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte o pratica la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ART. 28 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

- 1) La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali. La Commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica.
- 2) Prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato debbono essere predeterminati immediatamente i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materia di esame. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale debbono essere tali da garantire la imparzialità delle prove, in modo da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 3) Ogni candidato sorteggerà le domande che saranno oggetto della sua prova.
- 4) Nel caso che il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia elevato o che sia tale da rendere difficoltosa la predisposizione di un numero sufficiente di quesiti diversi ed equivalenti, la Commissione potrà suddividerli in gruppi formati da un numero da 5 ad un massimo di 10 candidati cui verranno sottoposte le stesse domande.
- 5) Di tale modalità di svolgimento della prova orale dovrà essere data informazione ai candidati all'atto della convocazione.
- 6) Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.
- 7) Le prove orali sono pubbliche, devono svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico. Qualora ciò sia richiesto dal numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, la Commissione può stabilire che i candidati ammessi a sostenere detta prova nella stessa giornata siano impediti dall'assistere alle prove dei candidati che li precedono e dal conoscere le domande agli stessi poste.
- 8) I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento.
- 9) La lettera alfabetica da cui avrà inizio la prova orale viene estratta a sorte dalla Commissione e comunicata ai candidati. Se la prova orale si svolge in un'unica seduta, tale sorteggio avverrà all'inizio della prova stessa.
- 10) Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario. Nel caso il candidato non si presenti all'appello ma si presenti durante lo svolgimento della prova orale, sarà ammesso a sostenerla per ultimo esauriti l'esame degli altri candidati convocati. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali.
- 11) Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contestuale.
- 12) Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.

13) E' dichiarato idoneo il candidato che abbia ottenuto un punteggio di almeno 21/30.

ART. 29 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI

- 1) L'identificazione di concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
- 2) Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
- 3) In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti in base alla lettera alfabetica del cognome.
- 4) Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
- 5) Le prove orali e pratiche devono svolgersi in luogo aperto al pubblico, tale da assicurare la massima partecipazione.
- 6) Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o pratica la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con la indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

CAPO VI - PROCEDURE CONCORSUALI- CONCLUSIONI

ART. 30 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI – FORMAZIONE

- 1) La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
- 2) La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame, ivi comprese quelle facoltative ove previste;
 - b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalle vigenti norme di legge;
 - c) del diritto all'eventuale riserva dei posti messi a concorso prevista per il personale interno;
 - d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, se ed in quanto applicabili.
- 3) Il possesso dei titoli di preferenza, dei requisiti per la riserva indicata dal bando e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del precedente comma deve risultare idonea documentazione che il concorrente dovrà presentare entro i quindici giorni successivi al giorno in cui ha sostenuto l'ultima prova concorsuale.
- 4) La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
- 5) Tutti i verbali delle sedute delle Commissioni redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove

e ad ogni altro atto relativo al concorso al Responsabile del Settore Personale, per il tramite del Segretario.

ART. 31 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

- 1) Il Responsabile del Settore Personale, esaminati i verbali e riconosciuta la regolarità della procedura del concorso, approva i verbali e la graduatoria degli idonei.
- 2) Di norma, contestualmente all'approvazione dei verbali e della graduatoria degli idonei, il Responsabile del Settore Personale procede alla individuazione dei vincitori.
- 3) Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di forma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Settore Personale invia gli atti del concorso al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione e adottati i provvedimenti necessari, rimette gli atti stessi all'Amministrazione a mezzo del Segretario della Commissione.
- 4) Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, ai concorrenti viene data comunicazione dell'esito attraverso la pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale dell'Ente.
- 5) La pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e sito internet del comune equivale notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

ART. 32 - APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA

- 1) Nei concorsi le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, si applicano solo sui posti non riservati agli interni di cui al successivo art.37. Tali riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di selezione a posti unici.
- 2) Nel concorso pubblico con riserva di posti per il personale interno, i dipendenti di ruolo dell'Ente hanno diritto alla copertura dei posti loro riservati, ma non possono usufruire del diritto di precedenza in virtù dell'appartenenza alle categorie di cui alla legge 13.3.1999 n.68.
- 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 prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) appartenenti alle categorie di cui alla legge n.68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex legge n.958/1986;
 - c) Ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex legge n.574/1980.

ART. 33 - APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA

- 1) La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei nel senso che il soggetto che ne goda è preferito all'altro, in presenza del relativo titolo debitamente dichiarato nella domanda e documentato a norma del precedente art.30
- 2) Per effetto di disposizioni di legge, il diritto di preferenza si applica secondo l'ordine indicato nei commi 4 e 5 dell'art.5 del DPR 487/1994:
 - 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 e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli 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 o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Porto San Giorgio;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma. La medesima preferenza si applica ai periodi di servizio civile volontario nazionale, compiuti senza demerito, attestati dai competenti uffici nazionali, regionali o provinciali.
- 3) I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n.468/97.
- 4) 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 servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c) dalla più giovane età.

ART. 34 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO

- 1) L'assunzione dei vincitori avviene con contratto individuale di lavoro. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 13.3.1999 n.68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 2) La graduatoria del concorso è unica. Dapprima si ricoprono i posti riservati e successivamente gli altri.
- 3) I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dai concorrenti esterni.
- 4) Salvo diversa previsione di legge, le graduatorie restano vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione delle medesime. Le stesse possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale. Il candidato sia che si renda disponibile o meno in eventuali chiamate a t.d. mantiene la sua collocazione in graduatoria per il tempo indeterminato.

ART. 35 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO - PERIODO DI PROVA

- 1) I vincitori del concorso sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio i trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata a/r ovvero dalla comunicazione tramite PEC, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza. 2) Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
 - a) originale del titolo dichiarato;
 - b) copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
 - c) copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
 - d) mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.
- 3) In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
- 4) Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
- 5) I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
- 6) Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
- 7) Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
- 8) Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto dirigenziale.
- 9) L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.
- 10) I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo 35.
- 11) Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
- 12) Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.
- 13) La durata del periodo di prova è quella definita dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dipendenti degli Enti Locali.

CAPO VII - LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 36 - DISCIPLINA E PROCEDURE

- 1) Nei concorsi per la copertura di più di un posto, può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti del Comune di San Ferdinando di Puglia inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella dei posti da mettere a concorso.
- 2) Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
- 3) L'individuazione dei posti cui applicare la riserva per le progressioni di carriera del personale interno è effettuata dal Comitato di Direzione a conclusione delle procedure di rilevazione ed analisi dei fabbisogni dell'Ente, tenuto conto della finalità di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze di risorse umane dell'Amministrazione.
- 4) Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze del Comune di San Ferdinando di Puglia
- 5) Il servizio utile computabile ai fini del diritto alla riserva è solo quello prestato presso il Comune di San Ferdinando di Puglia, nella categoria di inquadramento posseduta alla data di scadenza prevista dal bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

**TITOLO III ASSUNZIONI MEDIANTE LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER
L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART.16 DELLA L. 28.2.1987 N.56.**

ART. 37 - CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo (ed eventualmente una specifica professionalità), sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della L. 28/2/1987, n.56, e successive modificazioni ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego come determinati nel presente regolamento.

Possiede il requisito della Scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 38 - PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- 1) Per procedere alle assunzioni di cui al precedente articolo, il Settore Personale inoltra al competente Centro per l'Impiego apposita richiesta di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Nella richiesta viene altresì indicato il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi titolo iscritti nei vari elenchi delle categorie riservatarie.
- 2) I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste nel presente articolo, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n.958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste nel presente articolo.
- 3) Il settore che necessita delle assunzioni, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati, mediante raccomandata A.R., per sottoporli alle prove di ido-

- neità secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
- 4) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti, determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie dei mansionari di pari categoria e profilo professionale rispetto al posto da ricoprire, sono predeterminati dal Responsabile del Settore che deve procedere all'assunzione.
 - 5) Alla selezione presiede una commissione esaminatrice formata da:
 - a) il Responsabile del settore che deve procedere all'assunzione, con funzioni di Presidente;
 - b) due dipendenti dell'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione preferibilmente dello stesso settore, in possesso di specifico titolo di studio almeno di pari grado o analogo o comunque connesso alle mansioni del posto da ricoprire;
 - c) le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla Cat. C designato, con proprio atto, dal Presidente della commissione giudicatrice, designato tra il proprio personale.
 - 6) Per quanto riguarda la nomina della suddetta commissione, le norme di funzionamento della stessa e i compensi da corrispondere ai componenti valgono, in quanto applicabili, le disposizioni dettate dal presente Regolamento per le commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche.
 - 7) La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
 - 8) Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
 - 9) Il competente Settore comunica al Centro per l'impiego l'esito del precedente avviamento e, al fine di consentire allo stesso di avviare altri lavoratori fino a copertura dei posti inizialmente richiesti, indica eventualmente i lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti.
 - 10) Negli avviamenti di cui al presente Capo, qualora la graduatoria redatta dai centri per l'impiego si esaurisca prima che siano coperti i posti messi a selezione e si proceda a nuova richiesta per i medesimi posti, i lavoratori risultati non idonei o non presentatisi a sostenere la prova selettiva, qualora risultino segnalati nuovamente dai Centri per l'impiego, non saranno esaminati prima che siano trascorsi n. 12 mesi dalla precedente prova. Si potrà derogare a tale termine solo nel caso in cui i candidati dimostrino di aver acquisito nuove competenze a seguito di attività formativa e/o lavorativa.
 - 11) Il Responsabile del settore Personale, con propria determinazione provvede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e graduatoria integrata.
 - 12) Valgono per le assunzioni di cui al presente capo, in quanto compatibili, tutte le norme dettate per le assunzioni di personale a seguito di selezione pubblica di cui ai precedenti articoli.

CAPO Vili ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 39 - Modalità di assunzione

- 1) Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
 - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, secondo le modalità di cui all'art.37 e successivi;
 - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai

sensi del successivo articolo 40 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.

ART. 40 - PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- 1) Le assunzioni a tempo determinato per le quali non trova applicazione l'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n.56, vengono effettuate sulla base di graduatorie per titoli e colloquio/prova di idoneità, predisposte dal Comune.
- 2) Possono essere utilizzate anche graduatorie di concorsi pubblici, purché in corso di validità ed altresì delle graduatorie previste all'art. 2 comma 1 lettera e).
- 3) Per la formazione di graduatorie di cui al precedente punto 1, si procede con appositi avvisi pubblici, facendo riferimento, per quanto possibile, alle disposizioni del presente Regolamento in materia di assunzione in ruolo.
- 4) Dell'avviso pubblico di cui al precedente comma dovrà essere data la più ampia diffusione. Allo scopo si potrà anche curare la pubblicazione della notizia, con il necessario rilievo, sui quotidiani che abbiano pagine di cronaca locale.
- 5) Gli aspiranti all'assunzione potranno presentare domanda, secondo quanto previsto nel presente regolamento e dal fac-simile che dovrà essere allegato all'avviso, entro la data di scadenza previsto dall'avviso medesimo.
- 6) La valutazione è effettuata sulla base:
 - a) della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
 - b) delle esperienze di lavoro subordinato, nella medesima professionalità da assumere, svolte presso il Comune di San Ferdinando di Puglia e/o altri enti locali;
 - c) colloquio/prova idoneità
- 7) Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in 30 punti da assegnare ai titoli di servizio, 10 punti da assegnare al titolo di studio e 60 punti da assegnare al colloquio.
- 8) L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 30.
- 9) I periodi di servizio si sommano:
 - a) ogni 30 giorni si computa 1 mese;
 - b) l'eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
 - c) l'eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.
- 10) Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.
- 11) Il colloquio viene svolto da una apposita commissione nominata e composta ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento;
- 12) Le assunzioni a tempo determinato effettuate ai sensi degli articoli 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) sono disciplinate dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

ART. 41 - ASSUNZIONI PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ

- 1) Nei casi previsti dall'art.8 - 4° comma - del D.P.C.M. 27.12.1988 e cioè quando sussista urgente necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro Servizi per l'Impiego per un periodo che non può essere superiore ai 10 giorni.
- 2) Al Centro Servizi per l'Impiego è data comunicazione della avvenuta assunzione e della sua durata; qualora, perdurando l'urgenza, il rapporto di lavoro instaurato debba superare i dieci giorni, il Centro per l'Impiego avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria

**TITOLO IV ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE
PROTETTE MEDIANTE AVVIAMENTO PERCHIAMATA NUMERICA**

ART. 42 - CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1) Le assunzioni obbligatorie di soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n.68, nei limiti dei posti a ciascuna categoria protetta riservati, riguardano le categorie riconducibili alla ex carriera esecutiva ed al personale precedentemente qualificato come ausiliario od operaio e per la cui copertura è previsto il requisito del possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo.
- 2) Tali assunzioni avvengono secondo le modalità di cui al presente Titolo, previa chiamata numerica rivolta al Centro provinciale per l'impiego.
- 3) Resta ferma la possibilità per l'Ente di ricorrere alle altre modalità individuate dalla disciplina dei capi III e IV della citata legge 68/99, al fine di favorire una programmazione occupazionale delle categorie ivi indicate, mediante stipula di apposite convenzioni.
- 4) Possono altresì partecipare ai concorsi pubblici indetti per le ex carriere di concetto e direttive i disabili in possesso di idoneità specifica alle singole funzioni e del titolo di studio richiesto per l'accesso, ai fini del conseguimento delle quote obbligatorie di cui alla citata legge n.68/99. A tal fine i bandi di concorso prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
- 5) E riservata comunque alla Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
- 6) Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista la assunzione.
- 7) L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla visita medica dei lavoratori idonei. Il certificato medico attestante la idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dalla autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione del grado e della natura della invalidità, anche la indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per natura e grado di invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

TITOLO V NORME FINALI E TRANSITORIE

**ART. 43 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
E DI SELEZIONE**

- 1) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente, con le modalità ivi previste o con quelle indicate nel vigente Regolamento per il Diritto di Accesso del Comune di San Ferdinando di Puglia.

ART. 44 - RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate, per quanto applicabili, le norme vigenti per i concorsi pubblici e le prove di selezione degli impiegati civili dello Stato.

ART. 45 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - NORME FINALI

- 1) Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della delibera di approvazione).

- 2) Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, nonché ogni altra disposizione incompatibile con il contenuto della presente regolamentazione, fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo 42.
- 3) L'allegato A (requisiti generali di accesso relativi ai concorsi pubblici e alla selezione) fa parte integrale ed integrante del presente Regolamento.

ALLEGATO A

Tabella dei requisiti di accesso relativi ai concorsi pubblici - requisiti generali di accesso alla selezione;

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO IN BASE ALLA CATEGORIA:

- **Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo
- **Categoria B** posizione giuridica **B1** : licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.
- **Categoria B** posizione giuridica **B3:** diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.
- **Categoria C:** diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale.
- **Categoria D** **posizione giuridica D1:** diploma di laurea o di laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.
- **Categoria D** **posizione giuridica D3:** diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento) e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.