



COMUNE DI SEPINO
PROVINCIA DI CAMPOBASSO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
 N° 122 DEL 21/12/2011

OGGETTO: *Regolamento comunale recante la "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego"*

L'anno duemilaundici, il giorno ventuno del mese di dicembre alle ore dodici, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei sigg.

Presenti:

- 1) *Zeoli Filomena*
- 2) *Tammaro Michelangelo*
- 3) *Lisella Nicolangelo*

COMUNE DI SEPINO

Il sottoscritto *M. ...* ha ricevuto in visione
 all'atto di *...* il presente atto

dal 22-12-11 al 6-1-12

Sepino, li 10-1-12

IL MESSO COMUNALE

CA

Assenti:

Partecipa il **Segretario Comunale, Dott. Francesco Nazzaro.**

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

La Giunta comunale

Premesso

- che con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 4 giugno 2002 veniva approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- che con delibera di Giunta comunale n. 91 del 17/10/2011 l'Amministrazione comunale approvava la Programmazione triennale del fabbisogno di personale e il Piano Assunzioni;

Dato atto che le vigenti norme del citato Regolamento degli Uffici inerenti le procedure di assunzione all'impiego non risultano più coerenti con la vigente normativa e non contemplano la possibilità di ricorrere anche a procedure telematiche e/o attraverso l'utilizzo della rete internet per lo svolgimento delle procedure concorsuali;

Ritenuto opportuno, in vista del prossimo espletamento delle procedure concorsuali così come programmate con la deliberazione di Giunta comunale n. 91/2011, di adottare un apposito Regolamento recante la "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", in linea con le disposizioni normative vigenti e che contempli la possibilità di adottare procedure telematiche per l'espletamento delle procedure concorsuali;

Vista l'allegata bozza di Regolamento comunale recante la "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

Visto il parere reso dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del Servizio AA.GG. E Segreteria, ai sensi dell'art. 49 del TUOEL D. lgs. 267/2000 s.m.i.;

Visti il D. lgs. 165/2001, il D. lgs. 150/2009, il D. lgs. 141/2011;

UNANIME DELIBERA

- 1) Di intendere la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 2) Di abrogare la Parte Terza del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 4 giugno 2002 nonché l'allegato C;
- 3) Di approvare – ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 48 del TUOEL D. lgs. 267/2000 - l'allegato Regolamento comunale recante la "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 4) Di conferire, con separata votazione legalmente verificata, l'immediata eseguibilità al presente deliberato ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUOEL D. lgs. 267/2000;



Comune di Sepino
Provincia di Campobasso

Regolamento comunale recante la
“Disciplina delle modalità di assunzione all’impiego”

INDICE

Capo I:	Disposizioni generali
Articolo 1	Modalità di accesso all'impiego
Articolo 2	Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro
Articolo 3	Prove d'esame e valutazione dei titoli
Articolo 4	Riserva dei posti e preferenze
Capo II:	Procedimento
Articolo 5	Indizione concorso
Articolo 6	Contenuti del bando
Articolo 7	Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
Articolo 8	Domanda di partecipazione
Articolo 9	Commissione giudicatrice
Articolo 10	Incompatibilità
Articolo 11	Modalità di svolgimento dei lavoratori e validità delle sedute
Articolo 12	Liquidazione dei compensi alla commissione
Articolo 13	Ammissione dei candidati
Articolo 14	Calendario delle prove
Articolo 15	Prova preselettiva
Articolo 16	Modalità di svolgimento delle prove
Articolo 17	Prove scritte
Articolo 18	Valutazione delle prove
Articolo 19	Prova pratica – modalità
Articolo 20	Prova orale
Articolo 21	Formazione della graduatoria e relativa approvazione
Articolo 22	Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli
Articolo 23	Accesso agli atti della procedura
Articolo 24	Esito del concorso - comunicazioni
Capo III: Ulteriori forme di assunzione	
Articolo 25	Assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

CAPO I : Disposizioni generali

Art. 1

Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
- d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;
- f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- h) chiamata *intuitu personae* e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
- i) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.

2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

3. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 ed alla lett. e), comma 1, del presente articolo.

4. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01 avvengono previa indizione di apposito bando pubblico di selezione. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Non si indice il bando di selezione in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'Amministrazione Comunale e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti.

5. Di norma ai dipendenti non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. N. 165/2001 prima del compimento di dieci anni di anzianità di servizio nell'Amministrazione Comunale.

Art. 2

Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

- a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del D.lgs. 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di

pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.

- b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
- c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando. Per l'accesso dall'esterno al profilo di Agente di Polizia Municipale il limite di età è fissato in anni 32.
- d) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:
 - Categoria D: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.
 - Categoria C: Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.
 - Categoria B: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
 - Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi delle normative vigenti in materia disciplinare.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.lgs. 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è comunque richiesta la relativa e necessaria equipollenza.

Art. 3
Prove d'esame e valutazione dei titoli

1. Le prove d'esame consistono – alternativamente o cumulativamente - in:

- > prove scritte (elaborati e/o test a scelta multipla),
- > orali,
- > prove pratiche e/o teorico-pratiche,

Il Bando di concorso individua e disciplina, secondo il profilo professionale oggetto di selezione, le prove concorsuali e i punteggi massimi attribuibili ad ogni prova.

2. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e limitatamente al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B.

3. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso, è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.

4. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte/test a scelta multipla e prima che si proceda alla correzione delle medesime prove/test.

6. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 1/3 rispetto al totale del punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice. Il Bando individua le Categorie di titoli che possono essere valutabili alternativamente o cumulativamente e si dividono in:

- > Titoli di studio;
- > Titoli di servizio;
- > Titoli vari;
- > Curriculum professionale.

7. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

8. Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

9. L'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel Bando di concorso.

10. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso/selezione, con le modalità prescritte nel relativo bando.

11. Il Bando può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva. In tal caso il Bando deve recare l'indicazione del numero/percentuale delle istanze di partecipazione che determina l'attivazione della preselezione e il numero/percentuale degli ammessi alle prove scritte.

Art. 4
Riserva dei posti e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:

- a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) riserva dei posti a favore delle categorie di personale militare individuate dalle normative vigenti in materia
- d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.

2. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, o sua successiva modificazione, viene indicato per quali posti, che verranno coperti mediante concorso pubblico, sarà prevista una riserva, non superiore al 50%, destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno ai sensi dell'art. 24 del D. lgs. 150/2009 s.m.i.

3. Le riserve di cui ai precedenti comma 1) e 2) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

4. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal DPR 487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:

- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) Orfani di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) I feriti in combattimento;
- j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) Gli invalidi ed i mutilati civili;

u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

- a. dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
- c. dal candidato più giovane di età.

6. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici né daranno conseguente applicazione.

CAPO II: Procedimento

Art. 5

Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio AA.GG. e Segreteria che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

Art. 6

Contenuti del bando

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno trenta giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e contiene:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
- b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
- e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) le modalità di versamento della tassa di concorso per un importo non superiore a 10,33 (dieci/33) Euro, salvo nuova e diversa disposizione di Legge;
- g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove scritte ed orali e per il conseguimento dell'idoneità o in alternativa il numero massimo di ammessi alle prove scritte ed orali;
- h) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- i) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
- j) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- k) il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.lgs. 216/03, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
- l) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03;

- m) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/92 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- n) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- o) il fac-simile della domanda di partecipazione al concorso, se necessario;
- p) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.

2. Al bando di concorso è data pubblicità:

- > mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line per tutta la durata di apertura del bando;
- > mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione comunale;
- > sulla Gazzetta Ufficiale – Concorsi pubblici

Art. 7

Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 6 comma 2.
2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 6 comma 2). Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 6 comma 2.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 6 comma 2.

Art. 8

Domanda di partecipazione

1. Le modalità di presentazione delle domande di ammissione al concorso sono indicate nel relativo Bando. Devono essere preferiti sistemi telematici/elettronici con l'utilizzo delle rete internet o tramite Posta Elettronica Certificata, secondo le disposizioni vigenti del Codice dell'Amministrazione Digitale, al fine di agevolare e facilitare le modalità di presentazione medesime. Al candidato deve essere rilasciata una ricevuta automatica di avvenuta presentazione dell'istanza, qualora vengano utilizzati sistemi telematici e/o applicativi sulla rete internet.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate

nel bando medesimo.

3. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere riportati gli estremi del versamento della tassa di concorso.

4. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.

Art. 9 Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice è composta:

- a) dal Responsabile del Servizio nel quale sarà incardinata la figura professionale oggetto del concorso, con la qualifica di Presidente (nel caso in cui la selezione concorsuale riguardi la figura di Responsabile di Servizio, il Segretario comunale assume le funzioni di Presidente di della Commissione giudicatrice);
- b) dal Segretario comunale, con la qualifica di componente;
- c) da un componente esperto nelle materie oggetto delle prove concorsuali, appartenente all'Ente o ad altra Pubblica Amministrazione;

2. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del D.lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal Responsabile AA.GG. e Segreteria.

3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, possono essere integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

4. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati, salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 3.

5. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

7. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli

stessi da parte dell'Amministrazione.

Art. 10 Incompatibilità

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:

- coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Sepino;
- coloro che ricoprono cariche politiche nei diversi livelli istituzionali;
- i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 11 Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta.

2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.

3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.

4. La Commissione giudicatrice applica i criteri di valutazione delle prove concorsuali ed attribuisce il punteggio inerente i titoli così come stabiliti ed indicati nel relativo Bando. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.

5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

Art. 12

Liquidazione dei compensi alla commissione

1. A ciascun componente della Commissione giudicatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore. Il compenso è non dovuto per i componenti della Commissione in servizio presso il Comune di Sepino.

2. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

4. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:

- per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: Nessun compenso;
- per la presenza ai lavori della Commissione fino all'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

Art. 13

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile AA.GG. e Segreteria. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.

2. Fermo restando il rispetto della vigente normativa in materia, l'esame delle domande, previa definizione in sede di indizione del concorso/selezione delle modalità, potrà essere curata dai soggetti di cui all'Art. 1 – comma 2 - del presente regolamento.

3. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- della firma del concorrente, salvo l'utilizzo di sistemi telematici/elettronici;
- del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati
- di altre circostanze stabilite nei relativi bandi

4. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero, altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.

5. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

Art. 14
Calendario delle prove

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.
2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

Art. 15
Prova preselettiva

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.
2. La Commissione giudicatrice, con congruo anticipo rispetto allo svolgimento della prova medesima prepara una sola prova con le caratteristiche di cui al comma 1;
3. L'espletamento della prova preselettiva, così come previsto dall'art. 1 – comma 2 -, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.
4. Nel bando di concorso potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisca prova scritta d'esame.

Art. 16
Modalità di svolgimento delle prove

1. Qualora il Bando preveda come prove scritte la redazione di elaborati si osserveranno le norme di cui agli articoli 16, 17 e 18. Le medesime norme, per quanto compatibili, si osserveranno nel caso in cui il Bando preveda la somministrazione di test a scelta multipla sia quale prova scritta che preselettiva. La Commissione giudicatrice con congruo anticipo rispetto allo svolgimento della prova prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se l'esame ha luogo in una sede unica e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, tre candidati a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione (previa verifica dell'integrità).
3. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari o qualsivoglia apparecchio atto alla registrazione/trasmisione di immagini, suoni e similari. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

4. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è

escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

5. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione Giudicatrice.

6. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'Art. 10 del presente regolamento.

7. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.

Art. 17

Prove scritte – Adempimenti

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.

2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino consegnato. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande che sarà consegnata al Presidente della Commissione o al comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

4. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal Comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno dei quali i Commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice quando deve procedere alla revisione e valutazione di ciascuna prova d'esame.

6. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.

7. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

Art. 18 **Valutazione delle prove scritte**

1. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati e/o dei test a scelta multipla è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice, anche con modalità telematica/on-line. Nel caso di votazione non unanime, il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.

4. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.

5. L'elenco di cui al comma 2 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.

Art. 19 **Prova pratica – modalità**

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 20 **Prova orale**

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere, se previsto dal Bando di concorso. I candidati sono convocati al colloquio secondo

Art. 23
Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente (Legge 241/1990 s.m.i.) e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 24
Esito del concorso – comunicazioni

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Amministrazione invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.
2. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

CAPO III
Ulteriori forme di assunzione

Art. 25
Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:
 - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale

- con esito positivo per questa Amministrazione;
- b) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Pubblici Locali Territoriali, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera.
 - c) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;
 - d) Mediante assunzioni con contratto di diritto privato a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del d.lgs. 267/2000 e di quanto disciplinato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
 - e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'Art. 110 del d.lgs. 267/2000, del d.lgs. 150/2009 d.lgs. 141/2011 e di quanto disciplinato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;
 - f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.

2. Per le assunzioni di cui al comma 1 lettera b) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato. Per le graduatorie di cui al comma 1, lettere b) e c), lo scorrimento avviene secondo quanto stabilito dai relativi provvedimenti di indizione e/o recepimento.

3. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:

- a) non hanno superato il periodo di prova;
- b) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
- c) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.

4. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

5. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

6. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione prevista al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to Filomena Zeoli

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Francesco Nazzaro

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il 22/12/2011 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

SEPINO, 22/12/2011

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Francesco Nazzaro

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

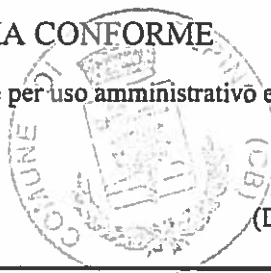
La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267), nota N. 7h09 del 22/12/2011.

[] al _____ con nota protocollo N. _____ del _____

[] trasmessa all'Ufficio Territoriale del Governo (Art.135 del - D.Lgs. 18/8/2000, N°267)

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.



Il Segretario Comunale
(Dott. Francesco Nazzaro)

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 21/12/2011 per:

- [X] Dichiarazione di immediata eseguibilità (Art. 134 c.4 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267)
- [] Decorrenza gg.10 dall'inizio della pubblicazione, (Art. 134 c.3 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267)
- [] Esame favorevole del Difensore Civico (Art. 127 c.2 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267)
- [] Conferma della deliberazione con il voto favorevole della maggioranza assoluta del C.C.
(Art. 127 c.2 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267)

SEPINO, li 22/12/2011

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Francesco Nazzaro
