

COPIA



COMUNE DI POMARANACE
PROVINCIA DI PISA

DELIBERAZIONE N. 115

In data: 24.09.2008

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI.-

L'anno duemilaotto il giorno ventiquattro del mese di settembre alle ore 15.00, nella sala delle adunanze consiliari, si è riunita in seduta pubblica, sotto la presidenza del Sindaco e previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, la **Giunta Comunale**.

All'appello risultano:

MAGGI MAURIZIO	SINDACO	P
CECCARELLI PIERO	ASSESSORE	P
CLAUDIO SPINELLI	ASSESSORE	P
PAOLO GRANUCCI	VICESINDACO	P
ALESSANDRO ANTONI	ASSESSORE	A
RENATO BURGASSI	ASSESSORE	A
MARCO GARFAGNINI	ASSESSORE	P
Totale presenti: 5 Totale assenti : 2		

Partecipa il Segretario Generale **Di Carlo Dr. Paolo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **MAGGI MAURIZIO**, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI.-

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 prevede che con propri regolamenti l'Ente disciplini l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, compresa la materia riguardante i procedimenti di selezione per l'accesso e per l'avviamento al lavoro;
- l'art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 prevede i principi per il reclutamento del personale cui devono attenersi gli enti locali nell'approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO che il regolamento consentirà la razionalizzazione dell'iter da seguire nelle procedure di reclutamento del personale;

CONSIDERATO che, secondo il regolamento predisposto, le selezioni per la copertura dei posti disponibili presso il Comune di Pomarance si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, in particolare per l'attuazione di forme di preselezione. Le stesse selezioni devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione delle conoscenze, delle capacità dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro e con modalità che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne;

PRESO ATTO che il regolamento è stato discusso e approvato con le RSU nelle sedute del 26.05.08 e 04.09.08;

RITENUTO il regolamento allegato meritevole di approvazione;

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni" composto da n. 42 articoli, che allegato al presente atto viene a farne parte integrante e sostanziale.
2. di trasmettere ai Direttori dei Settori il Regolamento approvato con la presente deliberazione;
3. di trasmettere copia del presente atto alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale;
4. di pubblicare il presente atto all'Albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
5. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile.

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 35, comma 1, del D.Lgs. 165 del 2001 e s.m.i.
2. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego in questo Comune, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 2

MODALITA' DI ACCESSO

1. La assunzione agli impieghi nella amministrazione comunale avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria B3 e superiore, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, fino alla categoria B1 ove è previsto il solo titolo dell'obbligo scolastico;
 - c) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche ai sensi delle norme in vigore;
 - d) procedure previste dalla legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" o normativa sostitutiva della stessa;
 - e) procedure di mobilità interna.
2. Per motivi organizzativi e per esigenze di servizio, adeguatamente motivati, su indicazione della Giunta Comunale vi può essere accesso per :
 - a) selezione interamente riservata agli interni, ovvero tramite la progressione verticale di cui all'art. 4 del N.O.P. ;
 - b) scelta fiduciaria mediante selezione per titoli e colloquio per assunzione di funzionari direttivi o dirigenti o Direttore Generale a tempo determinato, secondo i limiti, i criteri e le modalità previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - c) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee o per particolari punte di attività, anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quali-quantitativi dei servizi comunali, mediante costituzione di apposite graduatorie, procedendo prevalentemente nelle selezioni per soli titoli.
3. Il concorso pubblico 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 anche a realizzare forme di preselezione.
4. Nell'indizione della selezione devono essere adottati meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, nonché il rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna. La composizione delle commissioni di selezione, inoltre, deve garantire la presenza all'interno delle stesse di membri di provata esperienza.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 è reclutato il personale a tempo determinato e parziale, salvo quanto previsto dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato in situazioni d'urgenza.

ART. 3

SELEZIONE RISERVATA A PERSONALE INTERNO

1. Alle prove selettive di progressione verticale è consentito la partecipazione del personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore, secondo le modalità previste nell'apposito regolamento.
2. Anche i posti ammessi a selezione interna sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare.

ART. 4

UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Per assunzioni a tempo indeterminato o determinato il Comune potrà attingere a graduatorie di altri enti locali, purché ancora valide e destinate al reclutamento di profili professionali analoghi a quello da assumere, fermo restando che per le assunzioni a tempo indeterminato dovranno essere stipulate apposite convenzioni con l'ente interessato. In tal caso verrà richiesta all'ente la trasmissione della graduatoria, nel rispetto della normativa relativa alla tutela della privacy, con i dati relativi ai concorrenti idonei.
2. Il Comune potrà altresì concludere convenzioni con altri enti per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. La convenzione dovrà, in tal caso, prevedere gli accordi su contenuto e modalità di pubblicazione dei bandi, sulla composizione della commissione, sulle procedure della selezione, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.
3. La convenzione potrà prevedere anche o solo l'utilizzo reciproco di graduatorie di concorso.

ART. 5

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta Comunale provvede, di norma entro il primo trimestre di ogni anno, alla programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno di personale.
2. Le previsioni del piano triennale sono aggiornate annualmente, in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione o provvedimento analogo, anche al fine di perseguire una riduzione programmata delle spese di personale.
3. Possono essere attuate singole procedure di reclutamento al di fuori o in assenza del programma di assunzioni, qualora ricorrano i presupposti di necessità ed urgenza e comunque nel rispetto della normativa in vigore.

ART. 6

POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Direttore del Settore Affari Generali sulla base dei Piani Occupazionali Annuali approvati dalla Giunta.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo o mobilità esterna.

ART. 7

REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere ai concorsi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino, oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 o normativa sostitutiva ed integrativa dello stesso;
- b) età non inferiore ai 18 anni.
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) titolo di studio prescritto per l'accesso;
- e) Eventuali requisiti professionali stabiliti nel Bando di Concorso, ivi comprese eventuali e specifiche abilitazioni professionali, patente di guida, esperienze lavorative, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 o normativa sostitutiva ed integrativa dello stesso. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia Municipale (cat. C e D) può essere richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) non essere stati riconosciuti "obiettivi di coscienza" ai sensi della legge 08.07.98 n. 230 o normativa sostitutiva ed integrativa dello stesso (il requisito non è richiesto in caso di selezioni per l'assunzione a tempo determinato qualora il personale non debba essere destinato all'uso delle armi);
- b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4) o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa;
- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

4. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità messe a concorso.

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

6. I cittadini italiani nati antecedentemente al 1985 soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

ART. 8

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

1. Il bando di selezione pubblica deve contenere di norma le seguenti indicazioni/elementi:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) le modalità di espletamento della selezione;
- e) le dichiarazioni da effettuare a norma del successivo art. 10;
- f) le dichiarazioni e/o i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- g) l'oggetto delle prove d'esame, l'eventuale calendario delle stesse e l'indicazione della sede in cui si svolgeranno, ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- h) la garanzia del rispetto della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche il D.Lgs. 165 del 2001 o normativa sostitutiva ed integrativa dello stesso;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) il periodo di validità della graduatoria;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 12;
- q) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
- r) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri candidati, ai sensi dell'art. 16 della legge 68/99 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104 del 1992 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa;
- t) facsimile della domanda di ammissione al concorso;
- u) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. del 196 del 2003 e s.m.i. o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- v) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
- z) ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento della selezione compresa l'eventuale indicazione di bibliografia di riferimento;

2. Ove manchi l'indicazione o l'allegazione al bando di selezione di uno dei suddetti elementi, il bando ha comunque legittimità, a meno che il suddetto elemento non sia obbligatorio a pena di nullità in base a disposizioni normative vigenti al momento dell'emanazione del bando.

ART. 9

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E PUBBLICITA' DEL BANDO

1. L'intervallo di tempo tra la data di pubblicazione del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere di norma inferiore a 30 giorni dalla data del bando stesso.
2. Il termine per la presentazione delle domande scade alle ore 12.00 del 30° giorno (o successivo, qualora sia stato fissato un termine superiore a 30 giorni) dalla data di pubblicazione del bando o di un avviso, contenente gli estremi del bando stesso, sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Concorsi. Possono comunque essere stabiliti all'interno del bando di selezione tempi, termini e modalità di

pubblicazione diverse, ove la normativa vigente al momento della pubblicazione del bando lo consenta, ivi compresa la mancata pubblicazione del Bando o di un avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

3. I termini suddetti, in ogni caso, possono essere ridotti nel bando di selezione, per le assunzioni a tempo determinato o per i casi d'urgenza. In tali ipotesi non è in nessun caso necessaria la pubblicazione del Bando sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Concorsi.

4. Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo, esso è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

5. La pubblicità di cui ai comma precedenti ha valore legale.

6. Al bando in forma integrale viene inoltre data diffusione tramite:

- Sito Internet del Comune;
- Albo Pretorio del Comune
- Albo Pretorio di almeno 5 Comuni limitrofi.

7. L'Ufficio Personale per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio giornali, manifesti, radio, brochures, ecc..

8. Il bando integrale è in ogni caso reperibile presso l'Ufficio Personale del Comune.

9. In ogni caso il bando di concorso deve essere adeguatamente pubblicizzato: forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di approvazione del bando, secondo l'importanza del concorso, da stabilire anche in relazione al numero dei posti messi a concorso.

ART. 10

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, tramite corriere ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio fissato ai sensi del precedente art. 9. Come termine di presentazione, di norma, vale il timbro dell'Ufficio Protocollo nel primo caso e dell'Ufficio postale da cui vengono spedite nel secondo caso, sempreché le domande pervengano al Comune antecedentemente alla prima riunione della Commissione Giudicatrice. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta. Il bando di selezione può comunque stabilire che domande debbano pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, e non solo essere spedite, a pena di non ammissibilità delle stesse, entro i termini previsti nel bando stesso. Ove il bando di selezione lo preveda e la normativa lo consenta, le domande possono essere inviate anche via fax o tramite via informatica nell'ipotesi di posta certificata.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, di norma, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 7;

- i) il codice fiscale;
- l) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- m) idoneità fisica all'impiego messo a concorso;
- n) godimento dei diritti civili e politici;
- o) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- p) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa;
- q) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
- r) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 196 del 2003 e s.m.i. o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa inserita all'interno del bando di selezione.

3. 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 del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare, ove previsto nel bando di selezione:

- a) tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- b) i documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza;
- c) il titolo di studio richiesto;
- d) curriculum professionale datato e sottoscritto (ove richiesto);
- e) l'eventuale versamento, anche a pena di esclusione dalla selezione, della c.d. tassa di concorso, da determinare, nell'ambito del bando di selezione, entro i limiti massimi previsti dalla normativa vigente;
- f) elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei documenti e titoli presentati (un esemplare sarà restituito con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

5. I titoli devono essere prodotti in originale o copia autenticata ai sensi di legge. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione in virtù di un rapporto di pubblico impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

7. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà di cui al DPR 445/2000 e s.m.i. o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa.

ART. 11

CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

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

a) riserva dei posti a favore dei disabili ai sensi dell'art. 3 legge 68/99 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa;

b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

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

5. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate all'art. 5, commi 4 e 5 del DPR 9.05.1994 n. 487, come modificato dal DPR 30.10.1996 n. 693 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa.

6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa.

ART. 12

PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito oppure sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della conclusione del procedimento concorsuale, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 13

COMMISSIONI ESAMINATRICI ED INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI LA STESSA

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al Direttore del Settore cui il posto messo a selezione si riferisce, secondo quanto previsto dai commi seguenti.

2. La Commissione esaminatrice del concorso é composta dal Direttore del Settore cui il posto messo a selezione si riferisce, in qualità di Presidente, e da due o più esperti, anche non dipendenti dal Comune di Pomarance, di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alla pubblica amministrazione. Per i concorsi di categoria D3 la commissione sarà composta da due esperti esterni.

3. Non possono far parte della commissione esaminatrice, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per i concorsi ai profili professionali di Categoria D3: dal Direttore del Settore cui il posto messo a selezione si riferisce, con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di Categoria non inferiore alla C (vedi L. 487/1994);

b) per i concorsi per Categoria A, B, C e D: dal Direttore del Settore cui appartiene il posto messo a selezione, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di Categoria non inferiore alla C;

c) per le prove selettive previste dal presente regolamento, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni: dal Direttore del Settore cui appartiene il posto messo a selezione, con funzioni di presidente, e da due esperti dipendenti del Comune di Pomarance di almeno pari Categoria del posto da ricoprire nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di Categoria non inferiore alla C;

4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

5. Per i concorsi di Categoria D possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

6. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità o impossibilità, anche solo temporanea, sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito, ove già individuato, dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

9. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-concorso o dei corsi di formazione indetti dall'Amministrazione Comunale.

10. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

11. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, l'Ufficio Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza composti di personale cui viene conferito

l'incarico di identificare i candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché di vigilare durante le stesse.

I componenti del Comitato di vigilanza assumono la stesse responsabilità dei componenti della Commissione in ordine agli incarichi conferiti.

ART. 14

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
 - c) nella presa d'atto dell'ammissione o esclusione dei candidati operata dall'Ufficio Personale;
 - d) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
 - e) nella predisposizione e nella correzione delle prove scritte;
 - f) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - g) nell'espletamento delle prove orali;
 - h) nella formulazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuali. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Sindaco.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
6. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale. In tal caso, e nell'ipotesi d'impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla sostituzione.
7. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono resi noti i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
8. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
9. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

10. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

11. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali, le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

12. commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico e di invalidità del concorso e della graduatoria.

ART. 15

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

ART. 16

COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. Ai componenti ed al segretario delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni pubbliche per l'assunzione, a tempo determinato ed indeterminato, del personale sono dovuti i compensi lordi stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa, tranne i casi in cui, ove previsto dalla normativa specifica, la posizione ricoperta dal componente della Commissione, qualora lo stesso sia un dipendente interno, stabilisca una retribuzione onnicomprensiva ai sensi dell'art. 107 del D.L.gs. 267 del 2000 e s.m.i. o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa.

2. I compensi previsti dal presente articolo sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato.

3. In caso di sostituzione dei componenti o del segretario delle commissioni, il compenso così come determinato ai precedenti commi, è corrisposto in misura percentuale alle sedute alle quali ciascuno ha partecipato.

4. Ai componenti esterni delle commissioni spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio nella misura e nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia.

5. I compensi sopra stabiliti saranno soggetti a revisione ad avvenuta emanazione di successivi D.P.C.M. con provvedimento del Direttore del Settore Affari Generali.

ART. 17

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono di norma col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di riconsunzione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) presa d'atto dell'ammissione o dell'esclusione dei candidati operata dall'Ufficio Personale;
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame, qualora non sia già stato indicato nel bando;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche d'esame;
- h) esame delle domande dei candidati presenti alle prove scritte ai fini della valutazione dei titoli;
- i) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche ed assegnazione del relativo punteggio; la commissione ha la facoltà di procedere alla correzione della seconda prova scritta e/o pratica solamente per i candidati la cui prova già corretta sia stata valutata con un punteggio di almeno 21/30 o equivalente;
- l) ammissione alla prova orale;
- m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n) formulazione della graduatoria di merito.

2. Ove lo ritenga necessario, la Commissione Esaminatrice può variare l'ordine di qualcuno dei punti sopra indicati.

ART. 18

DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 17, lett. a), b), ove già non diversamente previsto nel bando di selezione, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove.

2. La commissione, ove già non diversamente previsto nel bando di selezione, quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente e per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale.

3. La commissione di norma ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- 1/4 o equivalente per i titoli;
- 3/4 o equivalente per le prove d'esame.

Nel rispetto di tale proporzione, la commissione potrà riservare 30 punti ai titoli e 90 punti per le prove d'esame.

4. Nel concorso per soli titoli la commissione di norma ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

- 2/3 o equivalente per titoli di servizio;
- 1/3 o equivalente per titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale;

5. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletate le ulteriori fasi di cui alle lettere c), d) e), f) e g) dell'art. 17, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

ART. 19

CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie ed il punteggio complessivo ad essi riservato dal precedente articolo, potrà essere così ripartito, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica:

- a) per i titoli di studio - punti 2;
- b) per i titoli di servizio - punti 4;
- c) per i titoli vari - punti 2;
- d) per il curriculum professionale - punti 2.

2. Qualora il bando non richieda il curriculum professionale i punti ad esso riservati potranno essere ripartiti tra le altre categorie di titoli.

3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti in originale o copia autenticata ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per l'autocertificazione.

4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica:

- punti 20 per titoli di servizio
- punti 10 per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e cultura

In tale ipotesi, le modalità di attribuzione del punteggio per titoli sono indicate direttamente nel bando di selezione pubblica.

5. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La valutazione dei titoli sarà limitata ai candidati che hanno sostenuto le prove scritte. La valutazione dei titoli e delle prove scritte, deve essere resa nota agli interessati prima della prova orale, mediante affissione all'albo pretorio.

ART. 20

TITOLI DI STUDIO

(Max 2 punti)

1. I 2 punti complessivi disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie e che tra i titoli di studio viene in questo parametro valutato quello richiesto per l'accesso alla selezione. Il titolo superiore, infatti, ove presente, viene valutato in sede di attribuzione del punteggio per titoli vari.

Per il titolo di studio richiesto per l'accesso alla selezione, il punteggio verrà considerato come segue, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica:

Licenza Media :

con votazione	sufficiente	punti 0,5
con votazione	buono	punti 1
con votazione	distinto	punti 1,5
con votazione	ottimo	punti 2

Diploma di Qualifica e Diploma di Maturità :

con votazione	da 60 a 69	punti 0,5
con votazione	da 70 a 79	punti 1
con votazione	da 80 a 89	punti 1,5
con votazione	da 90 a 100	punti 2

Diploma di Laurea :

con votazione	da 66 a 81	punti 0,5
con votazione	da 82 a 94	punti 1
con votazione	da 95 a 104	punti 1,5

Rimane comunque inteso che coloro che hanno conseguito il titolo di studio con una votazione diversa da quella sopra riportata, la stessa verrà rapportata a quella attuale.

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

ART. 21

TITOLI DI SERVIZIO

(Max punti 4)

1. I 4 punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica:

(a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni pari o superiori a quelle del posto messo a concorso: Punti 1,2 per ogni anno, pari a 0,10 per mese o frazione superiore a 15gg. .

(b) servizio prestato con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali: Punti 0,60 per ogni anno, pari a 0,05 per mese o frazione superiore a 15 gg..

(c) servizio prestato con funzioni ulteriormente inferiori diverse da quelle di cui ai punti a) e b) con pari profilo: Punti 0,30 per ogni anno, pari a 0,025 per mese o frazione superiore a 15 gg..

2. Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiore a tre. I servizi di durata inferiore vengono sommati e valutati se nel loro complesso superano i tre mesi. Il resto superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Il resto inferiore a quindici giorni non rileva, nemmeno ai fini della somma dei servizi inferiori ai tre mesi.

3. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge.

4. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri in proporzione.

5. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati che possono essere considerati nell'ambito della valutazione dei titoli vari, di cui al successivo art. 22.

6. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

ART. 22

TITOLI VARI

(max punti 2)

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica.

Più precisamente:

a) diplomi professionali e patenti speciali;

b) pubblicazioni;

c) libere professioni;

d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;

e) iscrizione ad albi professionali attinenti alla funzione del posto da ricoprire;

f) non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

Ove la Commissione ritenga che i titoli presentati non siano significativi al fine di esprimere un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso, potrà attribuire un punteggio anche pari a 0.

ART. 23

CURRICULUM PROFESSIONALE

(max punti 2)

1. Qualora, in relazione alla copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale, il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica, in questa categoria vengono valutate le attività di studio e/o collaborazioni, formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.
5. Ove la Commissione ritenga che il curriculum presentato non sia significativo al fine di esprimere un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso, potrà attribuire un punteggio anche pari a 0.

ART. 24

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame, ove previste, saranno svolte nel seguente ordine: preselezione; prove scritte, prove teorico-pratiche, prove pratiche e prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
3. La selezione, di norma, si articola in due fasi:
 - a) la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
 - b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione.
4. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale richieste.
5. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
 - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
 - c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;

e) colloquio a contenuto tecnico-professionale.

6. Il bando di concorso può prevedere che, in relazione al numero dei candidati, possa essere effettuata una preselezione, per ridurre il numero massimo, mediante ricorso ad una serie di risposte a quesiti aperti o chiusi riguardanti le materie oggetto delle prove scritte e della prova orale. Tale circostanza sarà comunicata dal Presidente della Commissione ai candidati prima dell'effettuazione della preselezione stessa, nel giorno e nell'ora indicati per la prima prova scritta. In tale occasione potrà essere anche comunicato il rinvio delle prove scritte.

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

8. Per l'assunzione nelle categorie C e D potranno essere scelte procedure preselettive per l'ammissione a specifici corsi di formazione che precederanno le selezioni finali (corso concorso).

9. Il Bando di concorso potrà prevedere altresì che le prove stesse possano essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

ART. 25

CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. L'ufficio personale accerta di norma prima dell'effettuazione delle prove se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. La commissione prende atto della ammissione o esclusione dei concorrenti. Tali determinazioni sono rese note dal Direttore del Settore Affari Generali mediante affissione all'Albo Pretorio .

2. I provvedimenti di esclusione, debitamente motivati, devono essere comunicati agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

3. L'esclusione ha luogo, di norma, per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
- b) candidato non risultante in possesso dei titoli richiesti per l'accesso al posto;
- c) mancata sottoscrizione della domanda;
- d) mancata o incompleta indicazione delle generalità, luogo e data di nascita, residenza o domicilio.

4 Ferme restando le ipotesi di esclusione previste dal comma precedente, l'ufficio personale può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

5. In ogni caso è data la possibilità all'Ufficio Personale di ammettere tutti i candidati con riserva alla selezione.

6. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento della redazione della graduatoria degli idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

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

ART. 26

DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove, ove non già prestabilita nel bando di selezione, è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

ART. 27

DIARIO DELLE PROVE

1. Qualora il calendario delle prove d'esame non sia già stato indicato nel bando di concorso, lo stabilisce la commissione in base alle disposizioni che seguono.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove scritte ed orale a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, spedita almeno 20 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente. In tale caso è sufficiente che il termine di cui al comma 2 sia rispettato una sola volta.
4. Il risultato di ciascuna prova, sarà affisso all'Albo Pretorio.
5. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione, restando inteso che in ogni caso l'ammissione alle prove rimane subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.
6. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 28

PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice. In ogni caso potrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. I candidati vengono fatti collocare in modo da non poter comunicare tra loro.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati, se non diversamente previsto nel bando di selezione pubblica o autorizzato dalla Commissione, non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti

possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei membri della commissione devono trovarsi nella sala degli esami.

ART. 29

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente nella busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati che non hanno ottenuto una votazione di almeno 21/30, per i quali si potrà non procedere alla correzione della 2^a prova scritta. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 30

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella predisposizione di atti amministrativi, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 31

PROVA ORALE

1. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale sono predeterminati i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono quindi rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione mediante affissione all'Albo pretorio con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico verrà allontanato al momento della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato

4. La verbalizzazione delle risposte date dal candidato è omessa, a meno che il medesimo non la richieda espressamente.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso all'Albo pretorio.

ART. 32

PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune, entro il termine perentorio che verrà assegnato, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso.

ART. 33

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 11.

2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto conseguito nella prima e nella seconda prova scritta e nella prova orale. Nel bando di selezione, al fine della determinazione della graduatoria, può essere comunque stabilito di effettuare una media di alcune delle prove svolte al fine di ottenere un'unica votazione da sommare alle rimanenti.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, avente carattere provvisorio, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del presidente della commissione. La graduatoria definitiva è approvata dalla Direttore del Settore Affari Generali, effettuati i necessari accertamenti. Le graduatorie predette (escluse quelle risultanti dalle selezioni per le progressioni verticali) rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso al quale le graduatorie si riferiscono.

ART. 34

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Dopo l'approvazione delle operazioni concorsuali, i candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. La durata del periodo di prova è stabilita dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili al personale degli enti locali.

2. In occasione della stipulazione del contratto il neo-assunto, che non sia già dipendente del Comune, con un preavviso congruo indicato nella lettera d'invito alla stipulazione stessa, dovrà produrre certificazione o autocertificazione dei seguenti dati: data e luogo di nascita, cittadinanza, godimento dei diritti politici, assenza di condanne penali a proprio carico, stato di famiglia, codice fiscale. Inoltre, nella stessa occasione egli dovrà produrre un certificato di idoneità fisica all'impiego rilasciato dai competenti organi sanitari da non più di sei mesi.

3. L'Amministrazione fa sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della USL allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'USL.

ART. 35

DECADENZA DEL VINCITORE

1. Il vincitore del concorso che non produca tutti i documenti richiesti ai sensi e nei termini dell'art. 35 e/o che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata, sottoscrivendo il relativo contratto individuale di lavoro, è dichiarato decaduto dal diritto all'assunzione.

2. L'Amministrazione, per sue motivate esigenze o su richiesta motivata dell'interessato, può prorogare la data già stabilita per l'inizio del rapporto di lavoro.

3. Qualora il vincitore, per giustificato motivo proprio o dell'Amministrazione, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici e giuridici decorrono dal giorno indicato nel contratto individuale di lavoro, che deve coincidere con il giorno di effettivo inizio del servizio.

ART. 36

ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. 28.2.1987 N. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del DPR 487/1994, come modificato dal DPR n. 246/1997, o differente normativa vigente al momento dell'assunzione.

ART. 37

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 34, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità di assunzione di cui al precedente comma, ferma restando la speciale procedura prevista dal D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127, o differente normativa vigente al momento dell'assunzione, per il reclutamento di personale da destinarsi alla realizzazione di specifici progetti-obiettivo, in tutti gli altri casi si procede al reclutamento del personale a tempo determinato attraverso una prova selettiva, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dalla categoria interessata, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'avviso di selezione.

3. Per lo svolgimento della selezione si applicano i principi e le disposizioni previste dal presente regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, fatte salve le semplificazioni di cui ai commi successivi, tenuto conto che trattasi di assunzioni volte a soddisfare esigenze straordinarie ed urgenti.

3. Fermi restando i necessari adattamenti, l'avviso di selezione affisso all'albo pretorio dell'Ente deve contenere le indicazioni di cui all'art. 7.

4. L'avviso di selezione deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune, ed inviato ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'Albo.

5. Il termine per la presentazione delle domande resta fissato in almeno 15 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione

6. Per la nomina e composizione della Commissione esaminatrice si osservano le disposizioni di cui all'art. 13, con le seguenti deroghe:

a) i due esperti possono sempre essere nominati tra il personale dipendente.

b) le funzioni di segretario della commissione sono svolte dall'esperto con minore anzianità di servizio.

ART. 38

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

1. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione adatti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione del risultato della valutazione dei titoli, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei medesimi nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti.

3. Ai sensi del D.Lgs. 196 del 2003 e s.m.i., si precisa che il trattamento dei dati personali dovrà essere improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti alla riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura concorsuale ed eventuale assunzione.

ART. 39

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO

I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

CATEGORIA A

Assolvimento dell'obbligo scolastico, ed eventuali requisiti aggiuntivi.

CATEGORIA B1

Assolvimento dell'obbligo scolastico ed eventuali requisiti aggiuntivi.

CATEGORIA B3

Diploma generico o competenze specialistiche in relazione al tipo di mansioni messe a concorso.

CATEGORIA C

Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale, oltre ad eventuali requisiti aggiuntivi.

CATEGORIA D

Diploma di laurea ed eventuali requisiti aggiuntivi.

DIRIGENTE

Diploma di laurea ed eventuali requisiti aggiuntivi.

Art. 40

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO IN CASO D'URGENZA

1. Allorché ricorra la necessità di assumere con urgenza personale a tempo determinato, è possibile, a discrezione dell'Ente, seguire una procedura selettiva semplificata.

2. La procedura semplificata prevede una selezione pubblica per esami con un'unica prova determinata da parte del Direttore del Settore Affari Generali di concerto con il Direttore del servizio interessato, nell'ambito delle tipologie sopra indicate. Alla selezione viene data pubblicità tramite affissione del bando all'albo pretorio ed inserimento dello stesso nel sito Internet del comune. Le domande di partecipazione debbono pervenire entro il termine indicato dal bando decorrente dall'affissione del bando stesso all'albo pretorio. Tra la data di pubblicazione del bando ed il termine ultimo per la presentazione delle istanze di ammissione dovranno trascorrere almeno 15 giorni.

3. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla prova, in assenza di ogni altra comunicazione. Per i profili relativi alla categoria B la selezione può essere effettuata da un commissario unico, di norma identificato nel Direttore del Settore interessato all'assunzione, assistito da un verbalizzante. Per i profili riconducibili alle categorie superiori la selezione è effettuata da una commissione costituita ai sensi del presente regolamento. Si applicano le norme del presente regolamento ove non espressamente derogate dal presente articolo nei limiti in cui siano compatibili con il procedimento semplificato. La graduatoria ha la durata di anni uno.

4. Per le assunzioni di cui al presente articolo, l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporterà la decadenza dalla stessa. Qualora la graduatoria sia preordinata alle assunzioni a tempo indeterminato, la decadenza vale ai soli fini delle assunzioni a tempo determinato. Verranno tenute presente unicamente le richieste di rinvio di coloro che per uno dei motivi previsti per legge (malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca,

etc.) non saranno in grado di prendere servizio al momento della chiamata. Saranno altresì rinviati d'ufficio coloro che al momento della chiamata stiano già prestando servizio a tempo determinato in altro profilo presso il Comune di Pomarance oppure non possano prendere servizio in quanto non è decorso un periodo superiore a 10 ovvero a 20 giorni dalla data di scadenza di un precedente contratto di durata rispettivamente inferiore e pari o superiore a sei mesi presso il Comune di Pomarance.

Resta inteso che i candidati che hanno chiesto il rinvio o che comunque sono stati rinviati d'ufficio potranno essere chiamati in servizio non appena siano venuti a cadere i motivi ostativi.

ART. 41

NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dai D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, e n. 246/1997 alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari DPR recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978 n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983 n. 93 nonché dalla legge 8.6.1990 n. 142, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993 n. 537, dalla legge 15.05.1997 n. 127 e dallo Statuto comunale.
3. Per ogni riferimento alle categorie del N.O.P. si devono considerare le vecchie qualifiche funzionali relativamente al periodo antecedente al 31.03.1999.

ART. 42

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to MAGGI MAURIZIO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Di Carlo Dr. Paolo

LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE.

LI, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

⇒ Che la deliberazione G.C. n° 115, del 24.09.2008:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | E' stato affissa a questo Albo Pretorio il _____ e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi, (ex articolo 124, comma 1, D.Lgs 267/2000). |
| <input type="checkbox"/> | E' stata comunicata, con elenco Prot. n. _____, in data _____ ai signori capigruppo consiliari (ex articolo 125 D.Lgs 267/2000). |

⇒ **Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ :**

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, (ex art. 134, comma 3, D.Lgs 267/2000); |
|--------------------------|---|

LI, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Di Carlo Dr. Paolo