

PARTE III

Disciplina delle procedure concorsuali e modalità di assunzione

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 102 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel DUP e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale e piano occupazionale.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di personale.
4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento da adottare.

Articolo 103 - Norme generali di reclutamento del personale

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) procedure di mobilità.
 - b) procedure selettive pubbliche, ivi incluse le selezioni per il personale interno, secondo la normativa vigente da svolgersi con le seguenti modalità:
 - Concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami o colloquio;
 - Corso-concorso;
 - Selezione mediante lo svolgimento di prove e/o test;
 - c) Selezione mediante concorso per titoli e prova idoneità dei profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, categorie A e B, ai sensi della vigente normativa in materia;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente.

Articolo 104 - Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei tre anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito. Per i termini di validità della graduatoria sono in ogni caso fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

TITOLO II

CONCORSI PUBBLICI

CAPO I

PROCEDURE DI ACCESSO

Articolo 105 - Criteri relativi al reclutamento ed alla selezione del personale

1. Il Comune di Santa Margherita di Belice, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete.
2. Il Comune, assicura la creazione delle condizioni interne per valorizzare al meglio le professionalità e per garantire, in un'ottica meritocratica, il massimo sviluppo di carriera ai propri dipendenti, nel rispetto dei principi vigenti in materia di accesso ai pubblici uffici.

Articolo 106 - Le procedure selettive

- 1) Le procedure selettive devono conformarsi ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione;
 - b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;

- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra i due sessi;
- e) composizione delle commissioni di concorso tale da garantire professionalità ed imparzialità.

Articolo 107 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.

Articolo 108 - Assunzione personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo

1) Secondo quanto disposto dall'art. 49 della L.R. 5.11.2004 n. 15 le assunzioni di personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, si effettuano mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la speciale disciplina in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

2) A tal fine l'Ente provvede alla formazione di graduatorie aventi validità triennale, ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12, sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con decreto del Presidente della Regione, e precisamente:

- I titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale 5 novembre 2004, n. 15, sono i titoli di studio, i titoli formativi e i servizi prestati in enti pubblici con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente a 20%, 30% e 50%.

- Il punteggio relativo al titolo di studio (20 punti su 100) è così attribuito:

- a) diploma di scuola media inferiore punti 20.

- b) licenza di scuola elementare punti 15. I titoli di cui sopra non si sommano.

- Il punteggio relativo ai titoli formativi (30 punti su 100) è così attribuito:

corsi di formazione professionale, con attestato di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato, dalla Regione o legalmente riconosciuti e di durata non inferiore a mesi 3: punti 0,20 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 30.

Sono valutabili più titoli formativi richiesti nel bando.

- Il punteggio relativo ai servizi prestati presso enti pubblici (50 punti su 100) è così attribuito:

- a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore, punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di 20 punti;

b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente, punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di 30 punti.

I servizi inferiori a 3 mesi non sono valutabili.

Il servizio militare o il servizio civile prestato sono valutati come se fossero prestati in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre.

• Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di punteggio, è preferito il candidato di più giovane età.

3. I lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato mantengono la posizione conseguita nelle graduatorie ed hanno diritto, in conformità alle previsioni dei contratti collettivi di comparto, alla riassunzione presso le amministrazioni, enti ed aziende, per lo svolgimento con le medesime mansioni di attività di carattere stagionale o ricorrente, entro l'arco temporale di 12 mesi dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro, purché facciano valere tale diritto entro tre mesi dalla medesima cessazione.

4. Per fare fronte ad esigenze immediate e straordinarie, in assenza delle graduatorie previste dal comma 2, l'Ente indice apposite procedure selettive per il reperimento del personale da assumere a tempo determinato. L'Ente ha facoltà di conferire priorità ai candidati che vantano il requisito della minore distanza tra il luogo di svolgimento dell'attività e la propria residenza. Trovano applicazione il comma 2, in ordine ai criteri di formazione delle graduatorie ed all'applicazione delle precedenze, preferenze e riserve, nonché il comma 3, relativamente al diritto alla riassunzione.

5. Qualora ai fini dell'accesso sia richiesta una specifica professionalità, i candidati inseriti in graduatoria, fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, sono sottoposti a prova di idoneità, da indicarsi nel bando.

Articolo 109 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami o colloqui, per test, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

a) Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

Per i profili professionali della categoria D: in una prova scritta, e in una prova orale.

I voti sono espressi, di norma, in centesimi.

Per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. Le prove scritte o pratiche possono anche consistere in quesiti a risposta sintetica. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando.

Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di selezione relativo può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

b) Selezione per titoli ed esami

Nel caso in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente regolamento;

Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale è determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per titoli e colloquio

Nel caso in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli e colloquio, il colloquio viene svolto dopo la valutazione dei titoli.

d) Selezione per titoli

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione.

Articolo 110 - Modalità di copertura dei posti mediante mobilità (D.Lgs.165/2001)

Mobilità esterna in entrata.

1. La mobilità si esercita dall'esterno con personale a tempo indeterminato proveniente dagli altri Enti pubblici con profilo professionale e categoria pari a quello del posto da ricoprire.

2. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico.

Mobilità esterna in uscita.

3. Può operarsi la mobilità esterna in uscita nei casi in cui essa non sia di pregiudizio all'attività dell'ente. A tal fine, dovrà tenersi conto anche dell'obiettivo dell'avvicinamento alla propria residenza anagrafica e/o della ricongiunzione con il nucleo familiare.

CAPO II

BANDO DI SELEZIONE

Articolo 111 - Requisiti di accesso

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani residenti all'estero;

b) cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

d) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione.

e) godimento dei diritti civili e politici;

f) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- g) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, in relazione alla specifica funzione;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale.

2. Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione.

Articolo 112 - Le riserve

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta agli uffici del lavoro.

Articolo 113 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di espletamento

1. Il concorso è indetto con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane.

2. La responsabilità delle procedure concorsuali è attribuita al Responsabile del Settore ed al Segretario comunale.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, di seguito indicata come commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

4. Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz bilanciati tesi ad accertare la professionalità del concorrente, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sessanta giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Articolo 114 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione dell'indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive di cui all'art. 21 della L.R. del 29 ottobre 1985, n. 41 e dell'art. 4 della L.R. n. 12 del 1991, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
- c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
- d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) Il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- h) Il numero dei posti riservati da leggi a favore di categorie protette.

Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'Articolo 57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

2. Il bando di concorso deve, inoltre, indicare:

- aa) Il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
- bb) Il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- cc) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- dd) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- ee) i documenti da produrre obbligatoriamente, a pena di esclusione.

3. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della commissione, che dei candidati; eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del Settore Risorse Umane, il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

5. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando effettuato con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

6. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 115 - Pubblicità del Bando

1. Il Bando di concorso deve essere pubblicato per estratto o per sintesi quale avviso di bando sulla G.U.R.S., a cura del Responsabile del Settore Risorse Umane, Copia del bando è

pubblicata all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

2. È facoltà della Giunta dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.

Articolo 116 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del Settore Risorse Umane, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza.

3. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

Articolo 117 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire al Comune entro e non oltre il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.S..

2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un giorno festivo il termine s'intende prorogato al primo giorno effettivamente lavorativo successivo.

3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, a condizione che pervenga all'ente entro i quindici giorni successivi alla scadenza.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.

Articolo 118 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, (in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta), oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

a) Cognome e nome;

- b) Il luogo, la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c) Il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
 - d) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
 - g) Il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
 - h) i servizi a tempo indeterminato prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - j) Il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico o indirizzo P.E.C.. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o tramite P.E.C., ogni variazione di tale recapito;
 - k) Per le persone handicappate: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap per sostenere le prove concorsuali;
 - l) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale.
2. L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.
- La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Articolo 119 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso di € 25,96, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami o colloquio, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della commissione:
 - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto;
 - c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.
3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando

di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia e in carta semplice.

4. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 120 - Esame preliminare delle domande

1. L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini (spedita tramite Ufficio Postale, o PEC o presentata all'Ufficio Protocollo entro la scadenza del termine stabilito dal bando), debitamente sottoscritta e con allegata copia del documento di identità in corso di validità, senza verificare il contenuto della stessa.

2. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima dell'assunzione.

3. Il riscontro di dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penali ai sensi dell'art.76 DPR 445/2000, nonché le conseguenze previste dall'art.75 del medesimo decreto.

4. La mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati nella domanda produrrà l'esclusione dal concorso.

Articolo 121 - Titoli di studio

1. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media.

2. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore, attinente al posto messo a concorso, anche quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

CAPO III

COMMISSIONI ESAMINATRICI PER CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI E COLLOQUI

Articolo 122 - Commissione esaminatrice nei concorsi per titoli, esami e colloqui. Composizione e nomina.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Sindaco ed è composta dal Segretario Comunale e da altri due componenti in possesso di qualifica almeno pari a quello previsto dal bando di concorso.
2. Il presidente della commissione è il Segretario Comunale.
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.
4. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla categoria C scelto dal presidente della Commissione stessa.
5. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Alle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti, esperti in lingue straniere o materie speciali, nominati dal sindaco, quando nel bando di concorso sono espressamente previste specifiche prove di idoneità tecnica o culturale. I predetti membri sono componenti delle commissioni esaminatrici per le sole prove riguardanti la lingua straniera e/o materie speciali.
7. L'esito positivo delle prove di cui al comma precedente costituisce requisito indispensabile ai fini della nomina dei vincitori del concorso, anche se non concorre alla formulazione delle graduatorie. Conseguentemente l'esito negativo determina l'esclusione dei concorrenti dal concorso.

Articolo 123 - Insediamiento della commissione giudicatrice

1. Prima dell'inizio dei lavori, il Segretario della commissione annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati contenuti nell'atto di nomina.
2. Non possono far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini fra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti
3. Aperti i lavori si procederà, innanzitutto alla verifica dei requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3 commi 6,7, 8 e 9 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12, e alla elezione del Vicepresidente e a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.
4. Alla verifica dei suddetti requisiti e di eventuali situazioni di incompatibilità si procederà mediante dichiarazione sostitutiva degli interessati ai sensi del DPR 445/2000.
5. La commissione, inoltre, provvede a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
6. Le convocazioni della commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della

convocazione è stabilita dal Presidente della commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 124 - Obblighi e doveri dei commissari

1. Il Presidente, i commissari ed il segretario della commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della commissione.
2. Il Presidente, i commissari ed il segretario della commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 125 - Compensi alla Commissione giudicatrice solo per esterni

1. Ai soli componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali Membri esperti esterni all'Amministrazione viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dal D.P.R.S. del 27/04/1995.
2. Ai componenti esterni spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari pezze giustificative.
3. Al Presidente della Commissione Giudicatrice ed ai componenti interni, non compete alcun compenso.

Articolo 126 - Funzionamento della commissione giudicatrice

1. La commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente almeno la maggioranza degli stessi.
2. La commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992;
 - e) correzione delle prove scritte predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
 - f) espletamento delle prove orali secondo le modalità di cui all'art. 14 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992;
 - g) Formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.

Articolo 127 - Verbali delle operazioni della commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione in ogni seduta è redatto un verbale, che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del settore Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti.

CAPO IV

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 128 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

Articolo 129 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data della prima prova.
2. Il diario delle prove viene pubblicato mediante apposito avviso nell'albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova. Il termine di cui al presente comma decorre dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
3. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o tramite P.E.C.

Articolo 130 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede. Qualora vi sia l'esigenza che le prove si svolgano in sedi diverse, le stesse devono svolgersi contemporaneamente per tutti i candidati.

Articolo 131 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare la lettera di convocazione ed un documento di identità, che abbia validità ai sensi di legge.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove orali programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito, far pervenire al Presidente della commissione, istanza di rinvio documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo per il completamento di tali prove orali.
5. La commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Articolo 132 - Valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami

Nei concorsi per soli titoli si applicano le norme ed i punteggi contenuti nel Decreto Assessoriale EE. LL. del 3 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni;

Nei concorsi per titoli ed esami ai titoli presentati dai concorrenti si applicano le norme ed i punteggi contenuti nel Decreto Assessoriale EE.LL. del 3 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni; Alle prove scritte e/o orali saranno attribuiti punteggi fino al massimo di 100 punti per ciascuna prova;

In ciascuna prova i candidati devono raggiungere una valutazione minima di 70/100.

Articolo 133 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche

Le modalità ed i tempi di svolgimento delle prove scritte e/o teorico pratiche sono demandati alle decisioni delle commissioni

I titoli, i servizi ed i corsi formativi valutabili sono quelli espressamente previsti dal Decreto Assessoriale EE.LL. del 3 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 134 - Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della commissione al termine di ogni singola prova scritta.

3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della commissione nella sua interezza, il Presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo.

4. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

- apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
- apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale;
- valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
- la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 70/100 nella prova precedente;

- solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

5. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

6. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 70 su 100.

CAPO V

CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 135 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;

b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami) ;

c) la votazione conseguita nella prova orale;

d) Il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;

e) l'indicazione della votazione complessiva;

f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;

g) l'indicazione dello stato di dipendente interno a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;

h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata dal Responsabile del Settore Risorse Umane.

5. Il Responsabile del Settore Risorse Umane da quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.

7. Copia della graduatoria è pubblicata all'albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale .

8. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e L.R. 30 aprile 1991, n. 10 e successive modificazioni, con le modalità previste nel regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

Articolo 136 - Nomina

1. Il Responsabile del Settore Risorse Umane adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia d'assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

2. I candidati dichiarati vincitori saranno invitati a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.

3. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del DLgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.

5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Articolo 137 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.07.1995 e succ. modifiche e integrazioni.

Articolo 138 - Rapporto di lavoro subordinato

1. Il rapporto di lavoro subordinato e le condizioni giuridiche ed economiche dello stesso, sono regolati dai C.C.N.L. e da ogni altra disposizione disciplinante la materia, nonché dalle norme del presente regolamento e dalle disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi compatibili con il presente regolamento.
2. Compete al Responsabile del Settore Risorse Umane l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

Articolo 139 – Periodo di prova

1. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
 - Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
 - Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
 - Maternità;
 - Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - Eventuale congedo per formazione;
 - Congedo parentale;
 - Aspettative a qualsiasi titolo fruite;
 - Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto;
 - Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto.L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio,

compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti.

6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.

8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

Articolo 140 - Posti a part-time

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione, valgono anche per la copertura di posti part-time.

2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.

3. Per ogni ulteriore aspetto normativo dell'istituto si rinvia alle disposizioni normative e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro comparto Regioni -Autonomie Locali vigenti.

4. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigenza della relativa graduatoria - al personale che aveva accettato la nomina a tempo parziale.

Articolo 141 – Bando di concorso interno – Concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione - pubblicazione e diffusione.

1. La pubblicazione del bando di concorso interno e del bando di concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione, deve essere effettuata per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo degli stessi.

2. Il bando di concorso interno e il bando di concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione, sono pubblicati, a cura del settore competente all'albo pretorio online e nel sito web del comune nella sezione "Amministrazione trasparente" e in tutte le sedi degli uffici dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.

3. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali presenti nell'Ente.
4. Per le modalità di espletamento del concorso si rinvia al regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale .

TITOLO III

CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 142 - Ambito di applicazione.

1. L'Amministrazione comunale prevede, ai sensi delle vigenti disposizioni dei CCNL, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente; Promuove la progressione verticale per i profili ed i relativi posti individuati nel piano annuale del reclutamento del personale.
2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D. L.gs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I concorsi previsti dal presente Titolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.
4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo sono individuate dalla Giunta Comunale con l'approvazione del Piano programmatico Occupazionale e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.
6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.
7. Le selezioni relative alle progressioni verticali interne sono svolte per esami, e per le categorie e dalla A alla B mediante prova di idoneità.

Articolo 143 - Requisiti.

1. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente Titolo, il personale che:

- a) appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima di almeno tre anni;
- b) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) per i posti di categoria B3 e D3, in applicazione del contratto integrativo del 14.9.2000, dichiarazione congiunta n. 5, viene consentita la partecipazione del personale della categoria A e C che sia in possesso dei seguenti titoli:
 - 2) per la categ. B3 il personale della categ. A deve essere in possesso di titolo di studio di scuola media di II° grado e professionalità acquisita nel servizio amministrativo – contabile - tecnico per almeno 3 anni certificabile da provvedimenti formali (delibere, determinazioni, ordini di servizio);
 - 3) per la categ. D3 il personale della categ. C deve essere in possesso del titolo di studio di laurea e professionalità acquisita nel servizio amministrativo – contabile - tecnico per almeno 5 anni certificabile da provvedimenti formali (delibere, determine, ordini di servizio). Tale disposizione non trova applicazione per l'accesso ai posti per i quali il contratto di lavoro prevede lauree specifiche.

Articolo 144 - Modalità di espletamento.

1. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.
2. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
3. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
 - d) il profilo professionale, la qualifica funzionale e l'area di attività di appartenenza;
 - e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.
4. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa.
5. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:
 - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
 - b) attestazione di cui al precedente art. 143, comma 1, lett. a);
 - c) titolo di studio richiesto in originale o in copia autenticata;

d) curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili.

Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate nel presente Regolamento.

6. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'Ufficio Risorse Umane con le modalità e procedure previste dal presente Regolamento.

Articolo 145 - Commissione esaminatrice.

Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

Articolo 146 - Valutazione dei titoli.

Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata con i criteri e le modalità stabilite dal Decreto Assessorato Enti Locali del 03 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 147 - Formazione ed efficacia della graduatoria.

Nel concorso interamente riservato al personale dipendente il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti per i titoli e per gli esami;

La Commissione esaminatrice, al termine procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge.

Il personale che viene assunto per il periodo di anni tre non può chiedere di essere trasferito ad altro ufficio, né può chiedere il cambio di profilo. Resta fermo eventuale trasferimento disposto dal Capo settore o dal Segretario generale.

TITOLO IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 148 - Rinvio.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nel DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni e nel D. Lgs n. 165/2001 e s. m. i.