

		Conf. n. 61 16-02-2017
--	---	---------------------------

**COMUNE DI CAPACI**  
 PROVINCIA DI PALERMO  
 Originale di deliberazione della  
 Giunta Municipale

N° <u>43</u> del Reg. Data <u>16-02-2017</u>	<b>OGGETTO</b>	Approvazione Norme sulle procedure di accesso all'impiego comprensive anche di quelle finalizzate alla stabilizzazione. – Integrazione al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
<b>Parte Riservata all'Area II</b> <b>Bilancio 2018</b>		<b>NOTE</b>
ATTO n. _____ Missione _____ Programma _____ Titolo _____ Macroaggregato _____ Capitolo _____		

L'anno duemiladiciotto giorno sedici del mese di Febbraio alle ore 13,30 nella sala delle adunanze del Comune di Capaci, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei ignori:

	Pres.	Ass.
1) <b>Presidente Sebastiano Napoli</b>	✓	
2) <b>Componente Michele Guastella</b>	✓	
3) <b>Componente Giusto Baiamonte</b>		✓
4) <b>Componente Erasma Cerchia</b>	✓	
5) <b>Componente Vincenzo Di Maggio</b>		✓

Presiede il Sindaco Sebastiano Napoli e partecipa il Segretario Dr. Salvatore Somma Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla seguente proposta.

**RICHIAMATO**, integralmente, il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Capaci, approvato con Delibera di G.M. n. 57 del 20 aprile 2012 e più volte modificato nel corso del tempo;

**CONSIDERATO** che, anche alla luce delle dirimenti novità legislative in tema di fuoriuscita dal precariato, appare di estrema importanza disciplinare, pedissequamente, le regole che questo Ente dovrà rispettare al fine di rispettare i cogenti principi di par condicio, trasparenza ed imparzialità in tema di eventuali assunzioni;

**CONSIDERATO**, pertanto, assolutamente necessario, approvare le disposizioni di cui all'Allegato "A" rubricato "*Norme sulle procedure di accesso all'impiego comprensive anche di quelle finalizzate alla stabilizzazione*" che formerà parte integrante e sostanziale del succitato Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi a tutt'oggi vigente presso questo Ente;

### **DELIBERA**

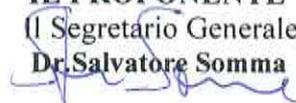
**Di approvare** le disposizioni di cui all'Allegato "A" rubricato "*Norme sulle procedure di accesso all'impiego comprensive anche di quelle finalizzate alla stabilizzazione*" che formerà parte integrante e sostanziale del succitato Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi a tutt'oggi vigente presso questo Ente;

**Di dare atto** che devono intendersi abrogate tutte quelle disposizioni del medesimo Regolamento che fossero in contrasto con quanto espressamente specificato nel presente allegato oggetto di approvazione;

**Di pubblicare** la presente Deliberazione in uno al relativo allegato:

- per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio on line;
- permanentemente sulla relativa sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sottosezione di secondo livello "*Atti generali/Regolamenti*";
- per estratto e permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "*Pubblicazione atti per estratto l.r. 11/2015*" entro e non oltre il perentorio termine di 7 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto integrale, a pena nullità dell'atto stesso.

**IL PROPONENTE**  
Il Segretario Generale  
**Dr. Salvatore Somma**



Si esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi della normativa vigente

Il Segretario Generale  
Dr. Salvatore Somma



**“Norme sulle procedure di accesso all’impiego comprensive anche di quelle finalizzate alla stabilizzazione”**

**ART. 1 - Programma triennale dei fabbisogni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio contestualmente alla predisposizione del progetto di Bilancio.
2. La Giunta, coerentemente con i documenti di bilancio, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni nella quale dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - alla stabilizzazione del personale precario dell’Ente
  - alla mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell’incarico;
  - a convenzioni con altri Enti pubblici;
  - alla procedura di progressione verticale ai sensi della vigente normativa di riferimento.
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza e di economicità.
4. La copertura di posti a tempo determinato, anche extra dotazione organica è consentita entro i limiti di cui all’art. 110 T.U.EE.LL.

**ART. 2 - Modalità di accesso**

1. L’assunzione agli impieghi presso l’Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all’art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e previo esperimento delle procedure di mobilità di cui al precedente articolo:
  - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l’impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro;
  - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall’art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Trovano, altresì, applicazione nell’Ente le procedure di stabilizzazione del personale precario secondo le disposizioni di cui all’art. 4, comma 6°, del D.L. 101/2013 convertito con Legge 125/2013, nel testo recepito in Sicilia per effetto dell’art. 30 della L.R. 5/2014 e s.m.i. e le connesse procedure concorsuali, selettive e/o le modalità speciali di reclutamento per come specificate anche dalla successiva Circolare Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro del 30 febbraio 2014 prot. n. 5500/US1/2014. Trovano, altresì,

applicazione le procedure di stabilizzazione del personale precario ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del D.lgs. n. 75/2017 e s.m.i.

4. In coerenza con quanto disposto dall'art. 24 del D.Lgs 150/2009, i concorsi interni finalizzati a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti possono essere banditi, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, e per una percentuale non superiore al 50% rispetto ai concorsi esterni.
5. La Commissione giudicatrice è unica per le procedure di stabilizzazione per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento nonché, di quanto disposto dall'art. 35/bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i..
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
7. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili.

### **ART. 3 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per la valutazione dei titoli nei concorsi interni trova diretta applicazione quanto previsto dal D.A. del 11 giugno 2002, pubblicato nella G.U.R.S., Parte I°, n. 49 del 25/10/2002, oltre a requisiti e punteggi specifici che potranno di volta in volta essere stabiliti dal bando.

### **ART. 4 - Bando di concorso e di selezione pubblica**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale di ogni posto messo a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età eventualmente previsto per l'accesso;
- e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi ed alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
- j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m. il contenuto delle prove pratiche;
- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;

- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi, di norma, non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **ART. 5 - Domanda di ammissione al Concorso e/o alla selezione pubblica**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

Nella domanda, di norma, i candidati dovranno:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - b.1) il nome ed il cognome;
  - b.2) la data ed il luogo di nascita;
  - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
  - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - b.8) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94 (ovvero, per il caso di stabilizzazioni, dall'art. 30, comma 2° della L.R. 5/2014 secondo quanto riportato dalla Circolare Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro del 30 febbraio 2014 prot. n. 5500/US1/2014);
  - b.9) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

- b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
2. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **ART. 6 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **ART. 7 - Termine utile per la presentazione delle domande**

1. Le domande di ammissione ai concorsi devono essere indirizzate e presentate direttamente oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero con invio di posta elettronica certificata e con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso pervenute oltre il termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite con racc. a.r. entro tale termine. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni 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.

### **ART. 8 - Diffusione del Bando di Concorso e/o di selezione pubblica**

1. Il bando di concorso e/o di selezione pubblica o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, tranne nel caso in cui il concorso bandito sia rivolto esclusivamente ai dipendenti interni.

### **ART. 9 - Ammissione ed esclusione dal Concorso o dalla selezione pubblica**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

### **ART. 10 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

### **ART. 11 - Commissione Esaminatrice per i pubblici concorsi e Commissione per la valutazione delle selezioni finalizzate alla stabilizzazione e/o per le progressioni interne di carriera**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2°, della L.R. 30/04/1991 n° 12 la commissione giudicatrice dei concorsi e il segretario sono nominati con deliberazione dell'organo esecutivo dell'ente.
2. Nel caso di concorso pubblico la Commissione è composta da tre componenti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame. Il presidente della commissione è eletto dai tre componenti della commissione medesima.
3. I componenti delle commissioni sono scelti mediante sorteggio pubblico, a cura della competente amministrazione, tra gli iscritti in appositi elenchi di cui al Decreto 31 gennaio 2012 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, pubblicato nella G.U.R.S. , Parte I°, S.O. n° 3 del 11/05/2012, tenuto conto delle articolazioni a livello provinciale e delle qualifiche e profili professionali posti a base del concorso.

4. Si applica, per i funzionari da nominare, il regime di incompatibilità previsto dai commi 7, 8 e 9 dell'art. 3 della L.R. 12/91 e le procedure di funzionamento della Commissione previste dai commi 10 e seguenti del medesimo art. 3 della L.R. 12/91. Si applicano, in ogni caso, i principi e criteri per la Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici di cui all'art. 35/bis del D.Lgs 165/2001.
5. Nel caso di stabilizzazione del personale, o di progressioni di carriera, trattandosi di selezioni ristrette proprio perché rivolte ad una ridotta platea di candidati e caratterizzate da minori spazi di discrezionalità tecnico-amministrativa nella valutazione delle prove e/o dei titoli le commissioni per la procedura selettiva, da nominarsi pur sempre con deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente, i cui componenti, in analogia a quanto stabilito dall'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs 165/2001, andranno scelti, previo avviso pubblico, tra esperti di provata competenza nelle materie di concorso, tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
7. Valgono, anche in questo caso, le stesse incompatibilità e le altre limitazioni richiamate per i componenti delle Commissioni di concorso dal precedente comma 4° del presente articolo.
8. All'interno delle predette commissioni nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi).
9. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
10. Le Commissioni esaminatrici o di valutazione sono assistite da un segretario contestualmente nominato dall'Organo esecutivo dell'Ente.
11. Le funzioni di segretario della commissione di concorso possono essere svolte da un dipendente appartenente almeno alla medesima categoria rispetto a quella del posto da ricoprire.
12. Le adunanze delle Commissioni sono convocate dal Presidente e sono valide solo con l'intervento contestuale di tutti i membri (collegio perfetto).
13. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
14. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

## **CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

### **ART. 12 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei **titoli di merito** vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

max n. 2,5 punti per i titoli di studio;

max n. 5,0 punti per i titoli di servizio;

max n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

**A.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:**

**TITOLI DI STUDIO**

altro diploma di laurea specialistica oltre quello richiesto	Punti 1,0
Laurea breve o altri corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
<b>TOTALE</b>	<b>punti 2,50</b>

**TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

a) il servizio prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;

b) il servizio prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 50% se sia riconducibile a due categorie inferiori;

c) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio; in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

d) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

e) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

In ogni caso la sommatoria dei punteggi relativi al complesso dei titoli di servizio posseduti dal candidato non potrà eccedere, in ogni caso il totale di 5 punti.

### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori presso pubbliche amministrazioni formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,1;

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà sempre valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

#### **A.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea specialistica	punti 1,0
Altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
Laurea breve o altri corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
<b>TOTALE</b>	<b>punti 2,50</b>

### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto A.1) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

### **TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto A.1) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

### **A.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore (scuola dell'obbligo):**

#### **TITOLI DI STUDIO**

diploma di laurea specialistica	punti 1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
Laurea breve o altri corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
altri corsi	punti 0,50
<b>TOTALE</b>	<b>punti 2,50</b>

## **TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (vedi precedente punto A.2) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

## **TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (vedi precedente punto A.2) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

## **PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE E PROGRESSIONI INTERNE DI CARRIERA**

### **ART. 13 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

Nelle procedure di stabilizzazione e nelle progressioni interne di carriera, ai fini dell'attribuzione dei punteggi e per della formazione della graduatoria finale di merito, si applicano, salvo quanto infra, gli stessi criteri, parametri e valutazioni stabiliti, per ognuna delle singole categorie, dal precedente articolo.

### **A) - Stabilizzazione del personale di cui alla L.R. 5/2014 ai sensi dell'art. 3 della L.R. 27/2016 Procedura concorsuale ex art. 4, comma 6, D.L. 101/2013**

In applicazione diretta dei criteri stabiliti dall'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013 e s.m.i., per i concorsi finalizzati alla stabilizzazione del personale di cui alle LL.RR. n° 5/2014 e n° 27/2016, viene assicurata la valorizzazione della professionalità maturata dal personale precedentemente in servizio presso il Comune di Capaci nel profilo specifico, categoria e mansione messa a concorso rispetto ai lavoratori precari delle ex Province Regionali e/o dei soggetti inseriti nell'elenco di cui all'articolo 30, comma 1, della legge regionale n. 5/2014, titolari di contratto a tempo determinato presso altri Enti che, parimenti, hanno diritto di partecipare alla selezione.

I lavoratori precari dell'Ente, pertanto, fruiranno, a tale titolo, della possibilità di attribuzione di complessivi di 15 punti per i titoli di merito così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 10,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

Si specifica che il titolo di studio e le anzianità minime di utilizzo o collaborazione richieste per la partecipazione alla selezione non vengono valutati né fra i titoli di merito, né ovviamente fra quelli di servizio.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

**A.1) - Procedura ex art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013  
per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:**

**TITOLI DI STUDIO**

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui ai precedenti articoli per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

**TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi esterni per titoli ed esami per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, con l'unica eccezione che il punteggio per il servizio prestato e/o l'utilizzo effettuato mediante contratti a tempo determinato presso il medesimo Comune di Capaci per lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 1,00 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, per un massimo di punti 10.

In applicazione di quanto ulteriormente indicato dalla predetta Circolare, a parità di voto finale complessivo i lavoratori precari titolari di contratto a tempo determinato presso il Comune di Capaci hanno diritto di precedenza nei confronti dei soggetti impegnati in attività socialmente utili presso il medesimo Ente.

Tale diritto di precedenza non spetta, invece, nei confronti dei lavoratori contrattualizzati delle ex Province e/o dei soggetti inseriti nell'elenco di cui all'articolo 30, comma 1, della legge regionale n. 5/2014, titolari di contratto a tempo determinato presso altri Enti che partecipano alle selezioni in forza del combinato disposto di cui all'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013 e dell'art. 3, commi 1 e 6 della L.R. 27/2016.

I superiori criteri si applicano anche alle procedure per la stabilizzazione a tempo indeterminato, previo concorso per titoli ed esami, riservate esclusivamente al personale non dirigenziale in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1, commi 519 e 558, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e all'articolo 3, comma 90, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 acquisiti presso gli Enti di cui al precedente inciso del presente articolo, nonche' a favore di coloro che alla di pubblicazione della legge di conversione del D.L. 101/2013 hanno maturato, negli ultimi cinque anni, almeno tre anni di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando, con esclusione, in ogni caso, dei servizi prestati presso uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

**TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui in precedenza per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

**A.2) - Procedura ex art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013  
per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

## TITOLI DI STUDIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui in precedenza per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore.

## TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi esterni per titoli ed esami di cui in precedenza per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore.

## TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui in precedenza per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore.

### **A.3) - Procedura ex art. 4, comma 8, del D.L. 101/2013 per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:**

Nel caso in esame trovano immediata applicazione le procedure di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987 n° 56 secondo le modalità applicative previste in Sicilia dall'art. 49 della L.R. 15/2004 secondo cui gli enti locali territoriali effettuano le assunzioni del personale da inquadrare in qualifiche, livelli o profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante concorso per titoli, integrato da una prova d'idoneità, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In deroga al disposto dell'art. 16 della Legge 56/87, ed ai sensi di quanto indicato dall'art. 49, comma 2°, della L.R. 15/2004, la graduatoria viene formata a livello di singolo Ente.

A tale selezione partecipa il personale in possesso dei requisiti di anzianità previsti dall'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013, maturato nei medesimi profili professionali, categorie e/o qualifiche messi a concorso, mediante contratti a tempo determinato.

### **A.4) - Progressioni interne di carriera art. 25 D.Lgs 150/2009**

Alle progressioni di carriera si applicano, in quanto compatibili, le previsioni di cui ai superiori punti A1), A2) ed A3) del presente articolo con l'espressa precisazione che le selezioni per progressione di carriera possono essere attuate, nel rispetto dei contenuti della Programmazione

triennale del fabbisogno del Personale, ai soli dipendenti interni in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 25 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i.

#### **ART. 14 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

#### **ART. 15 - Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

#### **ART. 16 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. In sede di primo insediamento, in linea del tutto preliminare e con statuizione di carattere generale, in conformità con quanto riportato dall'art. 12 del D.P.R. 487/94 la Commissione potrà stabilire che la prova scritta potrà consistere nella sottoposizione al candidato di n° 3 quesiti a risposta aperta da redigersi al massimo in n° 1 fogli che potranno avere come oggetto la soluzioni di casi concreti o l'elaborazione di schemi di atti, la simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi.
4. Ai sensi dell'art. 11 del DPR 487/94 la commissione predisporrà n° 10 tracce per ciascuna prova scritta, relativa ad ognuno dei due profili professionali posti a concorso che verranno poi estratte a sorte nel giorno di svolgimento della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione ed appena formulate, saranno consegnate dal Presidente al Segretario della Commissione che provvederà a custodirli in piego sigillato e sottoscritto da entrambi sui lembi di chiusura.
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è ammessa la consultazione di testi normativi e dei Codici non commentati ordinariamente ammessi ai concorsi pubblici oltre al Dizionario della Lingua Italiana.

6. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

#### **ART. 17 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 18 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 19 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART. 20 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. 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, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice predispone, altresì, le prove di valutazione consistenti nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 21 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 22 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART. 23 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. Per la sola ipotesi della stabilizzazione del personale precario, si applicano i criteri stabiliti dalla Circolare Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro del 30 febbraio 2014 prot. n. 5500/US1/2014.
4. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

## **ART. 24 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), 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.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **ART. 25**

### **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **ART. 26 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di settore il Segretario Comunale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
- tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

## **PROCEDURE DI RECLUTAMENTO ORDINARIO MEDIANTE SELEZIONE AI SENSI**

## **DELLA LEGGE 56/87 PER I PROFILI PROFESSIONALI PER IL CUI ACCESSO E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

### **ART. 27 - Procedure specifiche per l'assunzione mediante pubblica selezione ex Legge 56/87**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **ART. 28 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni ex Legge 56/87**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - da un esperto interno al quale affidare, eventualmente, le funzioni di Presidente;
  - da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dall'incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
  - da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
2. La Commissione è nominata dall'Organo esecutivo e decide a maggioranza con la presenza necessaria di tutti i suoi componenti (collegio perfetto).
3. Ai componenti interni delle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni non può essere erogato alcun compenso. Per gli eventuali componenti esterni vale quanto già sopra stabilito.

### **ART. 29 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **ART. 30 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

### **ART 31 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

### **ART. 32 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:  
il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;  
il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

### **MODALITA DI RECLUTAMENTO PER I SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE – Legge 68/99**

### **ART. 33 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

### **PROCEDURE DI RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO**

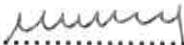
#### **ART. 34 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Cat. C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto in precedenza dal presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione corredata dai pareri resi favorevoli dai Responsabili di Area;

Con la seguente votazione .......... espressa per alzata di mano.

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione:

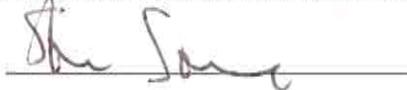
DELIBERA

Con la seguente votazione .......... espressa per alzata di mano, di dare all'atto immediata eseguibilità.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE



Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Salvatore Somma)

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Salvatore Somma)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

#### ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16-02-2017 in quanto

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

Dichiarata Immediatamente Esecutiva;

Dal Municipio 16-02-2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Salvatore Somma)

