

Comune di Squinzano
Provincia di Lecce

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 30 del 15/02/2013
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.48 del 03/04/2014
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 12.10.2018

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

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

ARTICOLO 2

Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi nel Comune di Squinzano avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449:
 - a) tramite procedure concorsuali;
 - b) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001 n.165 e ss.mm.ii.
 - e) mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti.
2. La procedura concorsuale può svolgersi tramite:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli;
 - c) concorso per titoli ed esami.
3. Il concorso si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Le norme specifiche relative all'espletamento delle procedure di mobilità sono contenute in apposito regolamento, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 178 del 14/11/2012.

ARTICOLO 3

Progressione verticale - Riserva dei posti

1. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 24 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e dell'articolo 52, comma 1 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 156, come introdotto dall'articolo 62 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo viene destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti pari al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva di cui al precedente comma 1 opera a favore del personale interno in possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'accesso dall'esterno.
3. L'individuazione di detti profili viene individuata in sede di programmazione del fabbisogno del personale.

ARTICOLO 4

Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve in aggiunta a quelle di cui al precedente articolo 3:

a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, co. 1 lett. a) e 7, co. 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) - nonché dall'art. 18, co. 2 della stessa legge;

b) riserva del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010, a favore dei volontari delle Forze Armate in ferma prefissata (VFP1 e VFP2, rispettivamente ferma di un anno e di quattro anni); dei volontari in ferma breve triennale congedati senza demerito e degli ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata, che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva.

4. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

ARTICOLO 5

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; b) godimento dei diritti civili e politici;

c) età non inferiore agli anni 18;

d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n.104. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) possesso del titolo di studio per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nel presente regolamento. I titoli specifici verranno individuati nei singoli bandi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria ed universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari, previsti da leggi o da regolamenti, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati nei singoli bandi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc..

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di pubblico impiego e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego sia stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e,

comunque, con mezzi fraudolenti.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare rispetto a tale obbligo.

4. Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti altresì all'atto dell'assunzione. L'accertamento della mancanza entro il termine di presentazione della domanda o il venir meno anche di uno solo dei requisiti di ammissione comporta, in ogni tempo, la risoluzione del contratto di lavoro e la decadenza dalla nomina conseguita.

ARTICOLO 6

Precisazione in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 5, si forniscono le seguenti precisazioni:

- a) *cittadinanza*: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per accedere ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
- b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale, in sede di revisione delle liste, procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
- c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego, sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego;
- d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa, non essendo richiesta la condizione di aver soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente;
- e) i *servizi prestati* presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione: dette cause, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n.3;
- f) l'idoneità *fisica* all'impiego è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione, esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie da cui possa essere affetto il soggetto;
- g) l'appartenenza a *categorie* che danno *diritto a precedenza o preferenza* è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1984 come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve dichiarare nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili, qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D. Lgs. 1^a dicembre 1997, n. 468).

CAPO I BIS
UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

ARTICOLO 6 BIS
Disciplina dell'utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie locali in seguito a concorsi pubblici indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, con validità di almeno 60 giorni successivi alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) previsione nel piano del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatorie di altri enti locali;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Squinzano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del comma 1, si procederà alla pubblicazione all'albo pretorio e sulla G.U., per un periodo di 15 giorni, di avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse da parte di candidati risultati idonei in graduatorie di enti del Comparto Funzioni Locali in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. Le graduatorie devono riguardare la copertura di posti a tempo indeterminato secondo la tipologia oraria richiesta dall'avviso pubblico ed in profilo professionale analogo o equivalente al posto da ricoprire (selezione part time può utilizzare graduatorie part/full time - selezione full time può utilizzare solo graduatorie full time).

4. I soggetti interessati all'eventuale assunzione dovranno presentare apposita manifestazione di interesse, nel rispetto delle indicazioni riportate nell'avviso, indicando, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, la graduatoria ancora vigente, ove risultino collocati in prima posizione utile, allegando il curriculum professionale.

La manifestazione di interesse dovrà pervenire con le modalità ed entro il termine perentorio della scadenza indicata nell'avviso e dovrà indicare:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- residenza, recapito telefonico, indirizzi e-mail e/o pec;
- assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato full o part time nel profilo professionale uguale a quello da ricoprire;
- ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
- titolo di studio posseduto;
- eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e dichiarazione di non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego pubblico;
- indicazione di eventuali titoli che danno diritto di precedenza o preferenza.

La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da una copia fotostatica di un documento valido d'identità, pena l'invalidità della manifestazione.

5. L'ammissione alla selezione di ciascun candidato resta subordinata all'acquisizione del preventivo assenso alla sottoscrizione della convenzione per l'utilizzo della graduatoria da parte degli Enti che hanno approvato la graduatoria medesima; la richiesta di assenso verrà formulata d'ufficio dal Responsabile dell'Ufficio Personale, assegnando a tal fine un termine perentorio di 10 giorni per l'acquisizione, pena la non ammissione del candidato alla selezione.

L'elenco degli ammessi alla selezione sarà pubblicato nel sito del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente" .

6. La selezione dei candidati che presenteranno manifestazione d'interesse è rimessa ad apposita commissione. Per la nomina si rinvia alla disciplina di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

La selezione consiste in un colloquio a contenuto tecnico – professionale in relazione agli argomenti stabiliti nell'avviso di selezione ed è preordinato alla valutazione delle competenze richieste per il posto da ricoprire. La specifica disciplina delle materie oggetto di colloquio sarà prevista nell'avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse.

Detta prova, in particolare, è volta ad accertare il possesso delle competenze tecniche e/o manageriali, nonché i requisiti attitudinali allo svolgimento del ruolo da ricoprire.

Per il posto di Responsabile di settore nel corso del colloquio verranno esaminate, altresì le capacità manageriali in relazione a:

- a) attitudine al lavoro di equipe ed alla direzione di gruppi di lavoro;
- b) capacità di programmare l'attività dell'ufficio attraverso un processo di comunicazione e direzione del personale assegnato ricorrendo ad opportuni strumenti di coinvolgimento e di formazione degli obiettivi;
- c) capacità di organizzare efficacemente i ruoli dei propri collaboratori favorendo l'adattamento operativo al contesto di intervento;
- d) capacità di gestione ottimale delle funzioni volte a selezionare, addestrare, valutare e ricompensare i dipendenti;
- e) capacità di guida, motivazione e supervisione del personale assegnato;
- f) capacità di rilevare, studiare, rettificare la condotta dei dipendenti in ordine agli obiettivi assegnati;
- g) capacità di assumere iniziative proprie in relazione agli obiettivi generali dell'azione.

Per la valutazione la Commissione dispone, complessivamente di 30 punti.

La prova si riterrà superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui ha termine la prova selettiva od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione in corrispondenza di cognome e nome del concorrente.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito del Comune nella sezione Amministrazione trasparente. La graduatoria della selezione è unica e avrà validità secondo le disposizioni di legge. L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio più alto, fatta salva l'applicazione del diritto di preferenza nel caso di parità di punteggio.

7. La graduatoria esaurisce la sua efficacia a seguito della definitiva assunzione del/dei candidato/i risultato vincitore.

8. Approvato l'esito della selezione, il Responsabile dell'Ufficio Personale inviterà l'Ente titolare della graduatoria esterna cui è inserito il candidato vincitore, alla sottoscrizione della relativa convenzione nei termini perentori indicati nell'avviso. La mancata sottoscrizione della convenzione nei termini indicati per cause non imputabili al Comune di Squinzano determinerà la decadenza dal diritto all'assunzione da parte del vincitore e lo scorrimento della graduatoria ai fini della copertura del posto.

9. In ogni caso, la sottoscrizione del contratto di lavoro con il vincitore della selezione è subordinata all'esito negativo della mobilità obbligatoria (articolo 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001) e della mobilità volontaria (articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i)”

CAPO II **CONCORSI PUBBLICI**

ARTICOLO 7

Bando di concorso - indizione - contenuti

1. La procedura concorsuale inizia con l'approvazione del bando di concorso che, in quanto *lex specialis* delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Il bando di concorso è conseguente al provvedimento di determinazione della dotazione organica e al programma delle assunzioni, da effettuare secondo le previsioni del bilancio triennale.

2. Il bando di concorso è approvato con determinazione del funzionario responsabile del servizio personale e deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso,
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio da osservare a pena di esclusione e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata postale o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge (posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 da inviare all'indirizzo specificato nel bando), il termine si riferisce alla data di inoltro del plico, purché lo stesso pervenga al protocollo generale dell'Ente entro i cinque giorni successivi al termine di scadenza di pubblicazione del bando; ovvero, in caso di invio della domanda a mezzo PEC, alla data risultante dalla certificazione del sistema informatico;
- g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.10; h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;

- k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali nonché, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
- m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame, se non già definite nel bando stesso;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme:
- D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e s.m.i. concernente il regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
 - decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 con cui è stato approvato il codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246.
3. Il bando contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
4. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.
5. La determinazione di indizione del bando di selezione è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali.

ARTICOLO 8

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del funzionario responsabile del servizio personale con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
- trenta giorni per il reclutamento con procedura concorsuale di personale a tempo indeterminato;
 - quindici giorni per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. La pubblicità del bando è effettuata mediante:
- pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4' serie speciale, concorsi ed esami, solo per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - pubblicazione del bando integrale all'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente;
 - trasmissione del bando integrale al Centro per l'Impiego competente.
- Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
3. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

ARTICOLO 9

Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi abbiano interesse.

ARTICOLO 10

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale;
- b) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura anche nei casi in cui sia stata concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale, ovvero siano intervenuti, amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
- g) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo; di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziato a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego sia stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) di non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- i) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 1985;
- j) di essere fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato relativo all'impiego cui si riferisce il concorso;
- k) il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso, con indicazione dell'Ateneo che lo ha rilasciato, della data di conseguimento, della votazione riportata e con esplicita menzione degli estremi del provvedimento che ne sancisce l'equiparazione, e in caso di equipollenza. Coloro che abbiano conseguito detto titolo di studio all'estero, devono indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità;
- l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- m) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693; la mancata indicazione, nella domanda, di tali titoli comporta l'automatica esclusione dei relativi benefici nella stesura della graduatoria finale;
- n) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria, qualora trattasi di concorsi per i quali sia prevista tale valutazione;
- o) l'autorizzazione all'Amministrazione in ordine al trattamento dei propri dati personali per i fini afferenti al procedimento concorsuale ed alla pubblicazione sul sito internet istituzionale di ogni

comunicazione concernente la selezione;

p) l'accettazione piena ed incondizionata delle condizioni contenute nel regolamento sull'accesso agli impieghi ed nel bando.

2. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, producendo idonea certificazione medica rilasciata da competente struttura che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario. La mancata produzione della certificazione in parola comporterà la non responsabilità dell'Ente in ordine alla predisposizione dei necessari ausili.

3. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da copia di un valido documento d'identità, pena la nullità della stessa, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. La sottoscrizione non necessita di autentica.

4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 11

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere obbligatoriamente presentata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

a) copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
b) ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,33 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Comune di Squinzano – Servizio di Tesoreria o mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale, con indicazione della causale del versamento.

2. Ove richiesto nel bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando, i seguenti ulteriori documenti:

a) documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso, a pena di esclusione;
b) titoli di studio, professionali e di servizio e quanto ritenuto rilevante ai fini della valutazione di merito, attinente con la professionalità connessa al profilo da ricoprire;
c) curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto.

A tale riguardo si precisa, nel rispetto delle vigenti norme in tema di semplificazione amministrativa, che i titoli ed i documenti da allegare alla domanda, potranno essere presentati dal candidato in originale o in copia autenticata ai sensi di legge o in copia fotostatica con unita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, che ne attesti la conformità all'originale o, in alternativa, mediante dichiarazione sostitutiva di autocertificazione, ai sensi dell'art. 46. Tali dichiarazioni dovranno essere redatte in modo analitico e contenere tutti gli elementi che le rendano utilizzabili ai fini del concorso.

La mancata allegazione dei documenti sopra indicati determina, se non espressamente richiesti a pena di esclusione, la non valutabilità degli stessi ai fini della procedura concorsuale.

3. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, coloro che necessitano, per l'espletamento delle prove, di ausili e di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, dovranno specificarlo nella domanda di concorso, allegando idonea certificazione medica rilasciata da competente struttura.

4. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, datato e sottoscritto, di tutti i documenti alla stessa allegati.

5. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non potranno essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

ARTICOLO 12

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Comune di Squinzano – Servizio Personale, è presentata direttamente all'ufficio protocollo o spedita a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge (posta elettronica certificata esclusivamente con le modalità prescritte dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) entro il termine perentorio di scadenza del bando, inteso quale termine finale di inoltro del plico. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
2. La data di presentazione della domanda è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'ufficio protocollo del Comune. I concorrenti che si avvalgono della facoltà di presentare direttamente la domanda di ammissione, ne producono all'ufficio protocollo del Comune una copia aggiuntiva sulla quale l'ufficio stesso appone il timbro datario.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
Si considerano pervenute nei termini le domande di ammissione spedite entro la data di scadenza del bando ed acquisite al protocollo generale dell'ente entro i successivi cinque giorni dalla scadenza del termine suddetto. In ogni caso non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite entro i termini, perverranno al Comune decorsi i predetti cinque giorni.
4. Sulla busta contenente la domanda di ammissione, il concorrente dovrà riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.
5. In caso di utilizzo della posta elettronica certificata, le domande di partecipazione e la relativa documentazione dovranno essere inviate entro il termine di scadenza del bando ed allegate al messaggio di posta sotto forma di scansione di originali in formato PDF. Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata dovrà essere indicato il concorso al quale si intende partecipare. La data di presentazione è attestata dalla ricevuta di accettazione.
6. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande, dovuta a disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 13

Ammissione e cause di esclusione dei candidati

1. Il Responsabile del servizio personale dispone, con apposito provvedimento, l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione puntualmente indicata e debitamente sottoscritta, entro il termine previsto dal bando.
2. Costituisce motivo di non ammissione al concorso:
 - la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle richieste nel bando;
 - la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte; -l'omissione nella domanda della firma del concorrente;
 - la presentazione o spedizione della domanda oltre il termine prescritto;
 - la mancata dichiarazione nella domanda di anche uno solo dei requisiti richiesti nel bando;
 - l'omissione della ricevuta o quietanza in originale attestante il versamento della tassa di concorso;
 - l'omissione della copia fotostatica del documento d'identità personale del candidato, in corso di validità.
3. E' sanabile soltanto la regolarizzazione della domanda quando si tratti di effettuare correzione riguardanti l'imperfetta redazione della stessa o l'ambiguità di dichiarazioni.
4. In caso di vizi sanabili, il Responsabile del servizio personale assegna un termine perentorio per la regolarizzazione.
5. Le domande che rientrano nelle casistiche di cui al comma 2 del presente articolo e quelle non regolarizzate nel termine assegnato, non saranno ammesse al concorso.

6. Gli elenchi di tutti i candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi con la relativa motivazione, saranno resi noti mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. Tale pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

7. La verifica del possesso dei requisiti nonché delle dichiarazioni rese e/o dei titoli dichiarati, ad esclusione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata di norma all'esito delle prove, prima di procedere all'approvazione della graduatoria provvisoria rimessa dalla Commissione.

8. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando comporta l'esclusione dalla graduatoria.

CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

ARTICOLO 14

Composizione e nomina

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali sono nominate, sentito il Segretario Generale, con determinazione del funzionario responsabile, di norma, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande e sono composte:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire con funzioni di Presidente. Per i posti di categoria D la presidenza spetta al Segretario Generale dell'Ente. Nei casi di impedimento, indisponibilità o altra causa motivata, il responsabile dell'area interessata è sostituito dal Segretario Generale dell'Ente; quest'ultimo da un soggetto esterno all'amministrazione avente gli stessi requisiti indicati alla successiva lett. b).

b) da due componenti, di provata esperienza nelle materie oggetto del concorso, di norma individuati tra i dipendenti di categoria D dell'Ente. In relazione alla professionalità messa a concorso, uno o entrambi i suddetti componenti possono essere designati tra soggetti esterni all'amministrazione, individuati tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche (non inferiore alla categoria D o equiparata) o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali.

2. Qualora nel bando di concorso sia prevista la possibilità di preselezione, la commissione esaminatrice potrà essere nominata entro i termini di scadenza del bando.

3. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.

4. Le funzioni di segretario della commissione vengono svolte da un dipendente dell'ente inquadrato almeno nella categoria C.

5. Alle commissioni, nei concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica C e superiori, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie rilevabile dal curriculum professionale e di studio. L'atto che approva il bando può prevedere in deroga, motivatamente, che si prescindano dall'accertamento della conoscenza di una o di entrambe le materie.

6. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti interni, compreso il presidente, per dimissioni o altro sopravvenuto impedimento, si procede alla relativa sostituzione, con le modalità di cui al precedente comma 1, con altro soggetto il quale prende atto delle operazioni compiute e prosegue le attività del concorso. I componenti interni delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da disporsi con le modalità di cui al precedente comma 1.

7. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

8. I Commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire e di non aver ricoperto negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con i predetti soggetti. I

dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

Ibis. Qualora ricorrano cause di incompatibilità tra il Responsabile del settore Personale ed i componenti della Commissione preposta alla selezione si provvederà con decreto sindacale ad individuare altro Responsabile per la cura dell'iter amministrativo.

ARTICOLO 15

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, si procede, per la sostituzione, in conformità a quanto previsto nel precedente articolo 14.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a due sedute della commissione, il funzionario responsabile del personale, su segnalazione obbligatoria del presidente della commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo, seguendo il procedimento di cui al precedente articolo 14.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle operazioni già compiute e delle votazioni eventualmente attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

ARTICOLO 16

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti. Qualora tutti i componenti siano presenti all'atto dell'insediamento, la commissione esaminatrice si ritiene validamente insediata, anche in presenza di un termine di preavviso inferiore a sei giorni.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 17 comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date delle prove di esame, se non già stabilite nel bando di concorso.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al funzionario responsabile dell'Ente perché provveda alla sostituzione.

ARTICOLO 17

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) determinazione delle modalità di valutazione dei titoli;
 - c) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilito nel bando di concorso;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati a tutte le prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;

- g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e del punteggio attribuito ai titoli;
- i) esperimento e valutazione della prova orale;
- j) pubblicazione esito della prova orale;
- k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 34.

ARTICOLO 18

Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti, puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

ARTICOLO 19

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici sono corrisposti i seguenti compensi: compenso base differenziato come segue:
 - a. € 300,00 per concorsi relativi ai profili professionali ascritti alla categoria A (comprensivo di gettone di presenza fino a 5 sedute);
 - b. € 400,00 per concorsi relativi ai profili professionali ascritti alla categoria B (comprensivo di gettone di presenza fino a 5 sedute);
 - c. € 500,00 per concorsi relativi ai profili professionali ascritti alla categoria C (comprensivo di gettone di presenza fino a 5 sedute);
 - d. € 600,00 per concorsi relativi ai profili professionali ascritti alla categoria D (comprensivo di gettone di presenza fino a 5 sedute);
2. Oltre a tali compensi a ciascun componente esterno esperto viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
 - € 30,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per le prove selettive per la categoria A;
 - € 40,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per le prove selettive per la categoria B;
 - € 50,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per le prove selettive per la categoria C;
 - € 60,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per le prove selettive per la categoria D.

3. I compensi sono aumentati del 20% in caso di concorsi per titoli ed esami.
4. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni giudicatrici per le sole prove orali è dovuto il compenso base stabilito nel primo comma ridotto del 50% ed il compenso integrativo fissato nel secondo comma.
5. I compensi di cui ai commi precedenti non possono eccedere cumulativamente € 1200,00 per i concorsi per la categoria A, € 1800,00 per i concorsi per la categoria B, € 2300,00 per i concorsi per la categoria C, € 3500,00 per i concorsi per la categoria D.
6. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute della commissione a cui hanno partecipato.
7. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia.
8. I compensi di cui al presente articolo non sono corrisposti al personale dipendente dell'Ente che sia chiamato a ricoprire taluna delle funzioni indicate al comma 1. Qualora i lavori della commissione siano svolti in tutto o in parte al di fuori dell'orario di servizio, ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa, al segretario della commissione ed al personale comunale eventualmente preposto all'attività di vigilanza durante le prove concorsuali, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO IV

PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

ARTICOLO 20

Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. La prova scritta può essere:

a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La prova potrà avere ad oggetto uno o più argomenti;

b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni concrete di casi specifici volti a verificare l'attitudine e le capacità gestionali ed organizzative del candidato nonché simulazione di interventi, da realizzare anche mediante l'uso del computer.

3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione

degli argomenti sollecitati nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni di pertinenza. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

ARTICOLO 21

Individuazione delle prove

1. Le prove d'esame sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente.

Le prove possono, pertanto, valutare sia le necessarie conoscenze teoriche e culturali di base, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali e comportamenti organizzativi.

2. Gli esami nei pubblici concorsi consistono di norma: a) per i profili professionali della categoria D:

- in due prove scritte, delle quali una a contenuto teorico-pratico e una a contenuto teorico, ed in una prova orale; i bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta la votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali della categoria B3 e C:

- in due prove scritte, di cui una eventualmente pratico-attitudinale, riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta multipla o sintetica da risolvere in un tempo predeterminato.

I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove la votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove sostenute e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

3. Le prove relative alle selezioni per l'accesso ai profili collocati in categoria A e B1 sono disciplinate dall' art. 44 e seguenti del presente regolamento.

4. Nell'ambito delle prove, in una o più delle fasi della procedura selettiva, possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a concorso, avvalendosi, se necessario, della collaborazione di esperti in materia.

5. Il programma d'esame e i titoli di studio per l'accesso a ciascuna delle categorie e profili previsti nella dotazione organica sono quelli riportati nell'allegato A).

6. I bandi specificheranno le materie d'esame per ogni singola prova in relazione alla professionalità oggetto di selezione ed ai servizi cui la stessa sarà preposta.

ARTICOLO 22

Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un numero di concorrenti superiore a cento, siano precedute da forme di preselezione.

2. L'eventuale ricorso alla preselezione verrà reso noto ai candidati tra il sesto ed il decimo giorno dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Tale pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

3. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione; per l'espletamento di detta prova si applica, in quanto compatibile, la disciplina di cui al successivo articolo 23.

4. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'Amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne

cureranno la somministrazione e/o la correzione.

5. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dal bando, in relazione alla professionalità da selezionare.

6. Alle successive prove di esame sono ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, i primi 30 candidati nonché quelli eventualmente classificati ex aequo all'ultima posizione utile. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

7. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio del comune e nel sito internet dell'ente, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ARTICOLO 23

Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro sessanta giorni dalla data dell'ultima prova scritta.

3. Qualora il calendario delle prove di esame non sia riportato nel bando di concorso, la convocazione alle prove scritte e/o pratiche nonché alla prova preselettiva, ove prevista, è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge (posta elettronica certificata), non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, delle date delle prove all'albo pretorio e sul sito internet

del Comune, purché previsto nel bando di concorso. I candidati che non abbiano la possibilità di controllare il sito internet personalmente, potranno rivolgersi al funzionario responsabile del servizio personale del comune di Squinzano. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati. Il calendario delle prove può essere inserito, per tutte o per parti di esse, nel bando di concorso.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. Tale comunicazione può essere sostituita, purché previsto nel bando di concorso, dalla pubblicazione sul sito internet del comune di Squinzano e mediante avviso all'albo pretorio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati, dell'elenco contenente i voti riportati dai candidati in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche nonché dell'elenco contenente il punteggio attribuito ai candidati nella valutazione dei titoli e, nelle selezioni in cui è previsto l'espletamento della prova orale o colloquio, dalla successiva consegna al candidato della scheda individuale contenente l'esito della valutazione delle prove scritte e/o pratiche e dei titoli, all'inizio della seduta fissata per l'espletamento della prova orale o colloquio.

5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

6. L'accertamento dell'identità personale dei concorrenti, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, è fatta dalla commissione, previa esibizione di un valido documento di identità in corso di validità.

7. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento. Tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.

5. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

ARTICOLO 24

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

ARTICOLO 25

Attribuzione del punteggio

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame e i titoli:

- a) punti 30 prima prova scritta
- b) punti 30 seconda prova scritta o prova pratica
- c) punti 30 prova orale
- d) punti 10 titoli

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

4. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, e della votazione conseguita nel colloquio.

5. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con il criterio di cui al precedente comma 4.

ARTICOLO 26

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 25, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 3
II Categoria - Titoli di servizio e servizio militare	punti: 4
III Categoria – Titoli vari	punti: 2
IV Categoria – Curriculum	punti: 1

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

ARTICOLO 27

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi tre punti disponibili per il titolo di studio sono attribuiti come segue in proporzione al voto.

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata in centodecimi, verrà attribuito il seguente punteggio:

da 66 a 70	punti 0
da 71 a 85	punti 1
da 86 a 104	punti 2
da 105 a 110 e lode	punti 3

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata in sessantesimi verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 36 a 39	punti 0
votazione da 40 a 45	punti 1
votazione da 46 a 54	punti 2
votazione da 55 a 60	punti 3

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata in centesimi, verrà attribuito il seguente punteggio

votazione da 60 a 75	punti 0		
votazione da 76 a 90	punti 1		
votazione da 91 a 95	punti 2		
votazione da 96 a 100	punti 3		

Per i titoli di studio conseguiti con votazione in decimi o con giudizio sintetico, il punteggio verrà considerato come segue:

- sufficiente pari ad una valutazione di diploma da 6,01 a 6,49 punti 0
- buono pari ad una valutazione di diploma da 6,50 a 7,49 punti 1
- distinto pari ad una valutazione di diploma da 7,50 a 8,49 punti 2
- ottimo pari ad una valutazione di diploma da 8,50 a 10,00 punti 3

2. I titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione, non comportano attribuzione di punteggio e sono inseriti, ai fini della valutazione secondo le specifiche previsioni del bando, nella categoria "Titoli vari".

ARTICOLO 28

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati a tempo determinato e indeterminato alle dipendenze di enti locali, amministrazioni statali ed altri enti pubblici negli ultimi dieci anni da computarsi alla data di scadenza del bando.

2. I complessivi quattro punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

a.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,40 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;

a.2 - in categoria inferiorepunti: 0,20 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

b.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,30 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;

b.2 - in categoria inferiorepunti: 0,15 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del D.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio

militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, nonché il servizio civile sono valutati come segue:

c1) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio in area diversa di cui alla precedente lett. b. 1);

C2) servizio civile e servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio in area diversa di cui alla precedente lett. b. 2).

3. Ai servizi prestati con orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

4. Tutti i servizi prestati nella stessa area e categoria, anche se resi presso enti diversi, sono sommati e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore a sei mesi.

5. In caso di servizi contemporanei sono valutati solo quelli più favorevoli al candidato.

6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, né ai servizi prestati presso enti pubblici a titolo di tirocinio o pratica o comunque non in dipendenza di rapporto di lavoro subordinato.

7. Sono valutati esclusivamente i servizi risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o

certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

ARTICOLO 29

Valutazione dei titoli vari

In questa categoria sono valutabili i seguenti titoli:

- titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto o di pari livello attinenti alle materie oggetto del concorso;
 - dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
 - corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, perfezionamento in materie attinenti con la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
 - iscrizione ad albi ed ordini, abilitazioni professionali affini al profilo messo a selezione;
 - pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione, quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
 - Idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
2. In sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili tra quelli indicati al comma precedente.

ARTICOLO 30

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio e gli incarichi di collaborazione, formalmente documentati, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie e che, a giudizio della commissione, siano significativi per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato rispetto alla posizione funzionale da ricoprire (vi rientrano tirocini; partecipazioni a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, ecc.).
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ARTICOLO 31

Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. E' vietato loro intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato, appositamente predisposto.

5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 9, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;

c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;

d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto;

e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;

f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari;

g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;

h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;

i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.

10. Durante lo svolgimento delle prove scritte, sono sempre presenti almeno due componenti della commissione o un componente e il segretario della commissione.

11. Il presidente della commissione, o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

12. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario e dagli ultimi due candidati presenti in aula, facendo constatare tale circostanza dal verbale delle operazioni di concorso.

13. Il pacco di cui al precedente comma 12 è custodito nel luogo stabilito dal presidente della commissione.

14. Nel caso di due prove scritte, al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e, comunque, non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

16. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito nel luogo stabilito dal presidente della commissione.

ARTICOLO 32

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anzi che mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la valutazione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prova valutata per prima, non si procede alla valutazione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
- c) apertura della busta contenente la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
- e) apertura della busta contenente la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
- f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

ARTICOLO 33

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare

uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova, può costituire elemento di valutazione.

5. Nel caso di partecipazione al concorso di candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

ARTICOLO 34

Svolgimento della prova orale

1. Se previsto nel bando, nel corso della prova orale è effettuato l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Il punteggio da attribuire a tale accertamento costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.

2. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

3. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.

4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.

5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione Comunale.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.

7. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato e determinato secondo quanto previsto dall'art. 25, commi 4 e 5, del presente regolamento. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ARTICOLO 35

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il funzionario responsabile del personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, l'ufficio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 37.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il funzionario responsabile del personale invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i, il presidente della commissione rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al dirigente suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il funzionario responsabile del personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il predetto funzionario provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.
6. Le operazioni di riscontro di cui al presente articolo sono demandate, nel caso il funzionario responsabile del personale abbia fatto parte della commissione giudicatrice, ad altro dipendente del Comune di categoria D, nominato dal segretario generale.

ARTICOLO 36

Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito, i titoli di preferenza, così come previsto dalla Legge n. 407/1998 e sue successive modifiche e dal D.P.R. n. 487/1994, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della Legge n. 191/1998, sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;

- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

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

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

4. Qualora nel corso del tempo intervengano abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti uffici ne daranno conseguente applicazione.

ARTICOLO 37

Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione dirigenziale del funzionario responsabile del servizio personale e pubblicate all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Squinzano.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti e dei diritti di precedenza e preferenza.
3. I posti riservati eventualmente non attribuiti sono assegnati secondo l'ordine in graduatoria.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

ARTICOLO 38

Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della commissione stessa, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti al procedimento concorsuale, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarre copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 39

Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art.36, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'Amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente equivale a notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nel bando.

ARTICOLO 40

Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i documenti attestanti il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.

2. Tale documentazione dovrà essere prodotta in originale ovvero in copia conforme all'originale autenticata da pubblico ufficiale ai sensi dell'art.18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Non è ammessa la produzione di copie dei requisiti e dei titoli dichiarati, autocertificate conformi all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/2000. Tutti i documenti presentati devono essere prodotti in conformità alle leggi sul bollo ed avere data non anteriore a sei mesi.

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso

sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. Con riferimento alla documentazione di cui al comma 1, il termine di venti giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori venti giorni con apposito atto del funzionario responsabile del servizio personale.

ARTICOLO 41

Accertamenti Sanitari

1. L'amministrazione deve accertare, a mezzo del medico competente nominato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiate di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico de ll'interessato.
5. 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, decade dall'impiego.

ARTICOLO 42

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo 40.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

ARTICOLO 43

Contratto individuate di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuale, secondo le disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dai C.C.N.L. di comparto.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al

lavoratore;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore di assegnazione, decorsa la metà del periodo di prova, invierà al responsabile del personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

CAPO VI
ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI
ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ARTICOLO 44

Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante prova pubblica selettiva ai

sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

ARTICOLO 45

Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Lecce richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) della categoria di inquadramento;
- d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
- e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.

2. Il Centro per l'impiego, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.

3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

ARTICOLO 46

Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione *dei* lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione, da parte dell'ente, dell'esito del

precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

ARTICOLO 47

Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art. 14, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il funzionario del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.

3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato B).

4. A conclusione delle operazioni, la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al funzionario competente.

ARTICOLO 48

Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO VII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 49

Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:

a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di

Lecce secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del precedente capo o, in mancanza di graduatorie valide, mediante le procedure di cui al successivo articolo 51;

b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie in corso di validità formate, da questo Ente, in conformità alle disposizioni previste dal presente regolamento per la copertura mediante concorso di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale o, in assenza di graduatorie in corso di validità, mediante le procedure di cui al successivo articolo 51.

2. Per l'assunzione di collaboratori del Sindaco e degli assessori trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 8 " Uffici di supporto agli organi di direzione politica" del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 189 del 28/11/2012.

ARTICOLO 50

Assunzioni d'urgenza (ex art. 8, c. 2 e 4, D.P.C.M. 27.12.88)

1. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente al centro per l'impiego della provincia di Lecce.
2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.
4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.
5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il funzionario responsabile interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato B).
6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

ARTICOLO 51

Formazione delle graduatorie

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui al presente Capo sono formate mediante selezione pubblica per titoli ed esami o solo per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:
 - gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
 - l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio, pubblicato sul sito istituzionale del comune di Squinzano, trasmesso in copia al centro per l'impiego territorialmente competente e comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali;
 - i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
2. Nella selezione per titoli e colloquio, la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria, secondo le disposizioni previste per i concorsi pubblici dal presente regolamento, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.
3. Nella selezione per soli titoli la graduatoria viene formulata d'ufficio, sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici dal presente regolamento, dal funzionario responsabile del settore interessato all'assunzione ed inviata entro dieci giorni, per l'approvazione, al funzionario responsabile del servizio del personale.
4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea. In caso di

più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

ART.52

NORME DI RINVIO

1. Il presente Regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 189 del 28 novembre 2012.

2. Per quanto non previsto, si richiama la normativa attualmente in vigore, con particolare riferimento al D.P.R. n.487/1994 ed ai DD.LL. n.165/2001 e n.150/2009 e s.m.i..

ART.53

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune della deliberazione di approvazione dello stesso.

2. Il presente Regolamento è pubblicato in via permanente sul sito istituzionale del Comune di Squinzano.