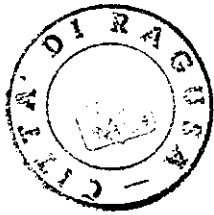


CITTA' DI RAGUSA
RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
dal 27.07.2012 al 11.08.2012
Ragusa, il 27.07.2012



3947

IL V. SEGRETARIO GENERALE
Dott. Pro. Francesco Luminera



COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 236
del 9 LUG. 2012

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

L'anno duemila duedici Il giorno nove alle ore 13,45
del mese di luglio nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei
Signori:

Presiede la seduta il Vice Sindaco Giovanni Cosentini

Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) dott. Giovanni Cosentini		
2) ing. Mario Addario	si	
3) sig. Venerando Suizzo		si
4) sig.ra Vita Migliore	si	
5) geom. Francesco Barone		si
6) rag. Michele Tasca	si	

Assiste il Vice Segretario Generale dott. Francesco Luminera

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 60013 /Sett. 2° Del 9.7.2012

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

-Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visti gli artt. 15, così come modificato dall'art. 4 della l.r. n. 23/1997, della l.z. n. 44/91;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria.

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 11 LUG. 2012 fino al 26 LUG. 2012 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, il 11 LUG. 2012

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Salonia Francesco)

Certificato di immediata esecutività della delibera

- Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.
- Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, il

IL SEGRETARIO GENERALE

Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.

Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/1, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, il

11 LUG. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE
IL V. SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Lumiera

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 11 LUG. 2012 al 26 LUG. 2012 ~~senza opposizione~~/con opposizione

Ragusa, il

27 LUG. 2012

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Salonia Francesco)

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 11 LUG. 2012 e è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal

11 LUG. 2012

Ragusa, il

27 LUG. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Benedetto Busciana)

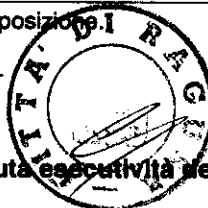
Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione

Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, il

23 LUG. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Benedetto Busciana)





Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 236 del 9 LUG. 2012

COMUNE DI RAGUSA

SETTORE 2°
Gestione e Sviluppo delle Risorse
Umane

Prot n. 60013 /Sett.2° Del 9-7-2012

Proposta di Deliberazione per la Giunta municipale

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

Il sottoscritto Dott. Alessandro Licitra, Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, propone alla Giunta municipale il seguente schema di deliberazione.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che:

1. l'art. 42 della legge regionale 12 maggio 2010, n. 11, rubricato "norme in materia di procedure concorsuali e di assunzione di personale dispone, al comma 1, che "per gli enti locali e per l'amministrazione regionale e per gli enti sottoposti a tutela e vigilanza della medesima amministrazione, il termine previsto dal comma 4 dell'art. 19 della legge regionale 25/1993 è differito al 31.12.2013";
2. l'art. 19 della legge 25/1993 succitata, al comma 4 prevede che i posti messi a concorso sono coperti mediante concorsi per soli titoli e che per la determinazione dei criteri di valutazione degli stessi si applica il decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 3 febbraio 1992 e che tale disposizione, in via transitoria, deve considerarsi prevalente su qualunque disposizione diversa contenuta nei regolamenti di amministrazioni, enti e aziende;
3. tale sistema normativo regionale "transitorio" è stato ripetutamente prorogato fino all'ultima disposizione normativa sopra richiamata;

Riscontrato, viceversa, che:

1. l'art. 45, comma 1, della L.R. 05.11.2004, n. 15 come modificato dall'art. 127, comma 78, della L.R. 17/2004 riconosce ad ogni ente locale la potestà di regolare in modo autonomo la disciplina dei procedimenti concorsuali;
2. la legge 127/1997 (legge Bassanini bis) è stata recepita in Sicilia dall'art. 2, comma 3, della L.R. 07.09.1998, n. 23;
3. il comma 9 dell'art. 6 della legge 127/97 ha aggiunto all'art. 41 del decreto legislativo n. 29/93 (oggi trasposto nel decreto legislativo 165/2001) il comma 3bis con il quale viene disposto che le dotazioni organiche, le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di

- accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati nel rispetto dei principi fissati nel medesimo articolo 41, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (oggi trasposto nell'art. 35, comma 7 del decreto legislativo 165/2001);
4. l'art. 5 della legge 142/90 introdotto nell'ordinamento regionale dall'art. 1, comma 1, lett. a) della L.R. 48/91 disponeva che "nel rispetto della legge e dello statuto, i comuni e la provincia adottano i regolamenti per l'organizzazione...per il funzionamento....degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.." (oggi trasposto nell'art. 7 del decreto legislativo 267/2000);
 5. analogamente, il comma 1 dell'art. 51 della legge 142/90 come introdotto dall'art. 1, comma 1, lett. h) della L.R. 48/91 precisava che "i comuni e le province disciplinano con appositi regolamenti la dotazione organica del personale e, in conformità allo statuto l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità" (oggi trasposto nell'art. 89 del d. lgs. 267/2000);

Preso atto che, alla luce della succitata evoluzione normativa in materia di enti locali in Sicilia ed in particolare di quella relativa alla disciplina dell'organizzazione e funzionamento degli uffici di tali enti, l'ufficio legislativo e legale della regione siciliana, con parere n. 86/2005 del 5 luglio 2005, riscontrando la volontà del legislatore regionale di salvaguardare l'innovata autonomia regolamentare degli enti locali in materia di organizzazione, assunzioni del personale e relative procedure, ha rilevato, attraverso una lettura sistematica e coerente delle norme richiamate che:

1. *"l'autonomia riconosciuta agli enti locali ha assunto, in forza delle sopraccitate disposizioni normative, funzione di fonte primaria dell'organizzazione entro i medesimi limiti prescritti per la redazione dello Statuto o da questo eventualmente posti, indipendentemente da specifiche previsioni legislative che facciano l'ente ad intervenire con regolamento; con la conseguenza che gli stessi enti, nell'esercizio di tale più ampia autonomia, non essendo vincolati dalle disposizioni regionali non integranti principi, possono (e non devono) applicare il sistema transitorio previsto (art. 19 L.R. 25/93)";*
2. *"se è vero che, l'atto regolamentare assume a strumento essenziale dell'organizzazione dell'amministrazione locale indipendentemente dalla disciplina legislativa, può altrettanto affermarsi che gli enti locali, nell'esercizio di tale potestà debbono comunque rispettare i principi posti dalla legge quali, ad esempio, quelli desunti dalle norme generali in materia di organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni (d. lgs. 165/2001) dalle norme del T.U. sugli enti locali (d. lgs. 267/2000) per le parti applicabili in forza del rinvio dinamico operato dalla legislazione regionale, dalla legge regionale 48/91 e successive modificazioni ecc.; devono altresì rispettare i principi fissati dallo statuto, i criteri posti dall'organo elettivo per la redazione del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi nonché tenere conto delle disposizioni dei CCNL";*
3. *"con specifico riferimento alle disposizioni della legge 12/91 relativa alle commissioni giudicatrici di concorso ed alla scelta dei componenti,... va evidenziato che le stesse, seppure non espressamente abrogate, risultano incompatibili con il sistema normativo vigente nella materia e le medesime considerazioni valgono per la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli rientranti nelle modalità concorsuali la cui disciplina è demandata al regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi";*

Ritenuto, pertanto, alla luce delle superiori considerazioni, di condividere la posizione espressa dall'ufficio legislativo e legale della regione siciliana con il parere n. 86/2005 del 5 luglio 2005, in merito alla più volte dichiarata potestà regolamentare degli enti locali in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi nonché di criteri e modalità di assunzione del personale;

Preso atto altresì che:

1. l'art. 117 della Costituzione riconosce ai Comuni, alle Province ed alle Città metropolitane potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;
2. l'art. 2 del **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni definiscono, mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi;
3. l'art. 35 del medesimo D. Lgs. 165/2001 rubricato "reclutamento del personale" che al comma 7 dispone che *"il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti"*;
4. l'art. 7 del **decreto legislativo 18.08.2000, n. 267** stabilisce che *"nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni"*;
5. l'art. 48, comma 3 del medesimo decreto legislativo assegna alla Giunta Municipale la competenza in materia di adozione del regolamento degli uffici e dei servizi;
6. l'art. 89, comma 2, del medesimo decreto legislativo 267/2000 nella parte in cui dispone, tra l'altro, che la potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale in materia di procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
7. il comma 5 del medesimo articolo dispone, altresì, che *"gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari"*;

Visto il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 "regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubbliche impieghi";

Visto il D.P.R. 24.09.2004, n. 272 "regolamento di disciplina in materia di accesso alla qualifica di dirigente, ai sensi dell'art. 28, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 64 del 30/10/1997 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il vigente regolamento dei concorsi del Comune di Ragusa, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 91 del 02,12,1992, modificata ed integrata con atto n. 10 del 29.01.1993 a cui nel corso degli anni sono state apportate varie modifiche;

Preso Atto che il suddetto regolamento dei concorsi risulta oggi superato a seguito dell'evoluzione normativa in materia, precedentemente richiamata;

Ravvisata di conseguenza, l'opportunità di adottare un nuovo regolamento che disciplini i concorsi e le loro procedure per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, in luogo della modifica all'attuale strumento vigente, per meglio consentire l'adeguamento dei contenuti

alle norme di legge vigenti;

Visto lo schema di regolamento all'uopo predisposto che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Vista la proposta di pari oggetto n. 60013 /Sett. 2° del 09-07-2012;

Ritenuto di dovere provvedere in merito ;

Visti gli artt. 15, così come modificato dall'art. 4 della l.r. n. 23/1997, e 12, 2° comma, della l.r. n. 44/91;

ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare il regolamento per la disciplina dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato il cui schema si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di abrogare il previgente regolamento dei concorsi dell'ente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 02.12.1992 e successive modificazioni;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole In ordine alla regolarità tecnica.

Si da atto che la retroscritta proposta non comporta, ne' direttamente ne' indirettamente, oneri finanziari, ne' presenta alcuno degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il parere della regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in atto inutile.

Ragusa li, 9.7.2012

Ragusa li, 9.7.2012

Il Dirigente

Il Dirigente

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Si esprime parere favorevole In ordine legittimità.

L'importo della spesa di €.
Va imputata al cap.

Ragusa li,

Ragusa li, 9.7.2012

Il Responsabile del Servizio Finanziario



Il Segretario Generale
IL V. SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Lumiera

Motivazione dell'eventuale parere contrario:

Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati - Parte integrante:

- 1) **Regolamento dei concorsi**
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Ragusa li, 9.7.2012

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Visto: L'Assessore al ramo



Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 236 del 9 LUG. 2012

CITTÀ DI RAGUSA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

*Allegato al
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*

Testo approvato con Deliberazione di G.M. n. del

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 28 e degli articoli 35 e 39 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, e dello Statuto comunale, disciplina le forme selettive di assunzione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, alle dipendenze del Comune di Ragusa. Ai fini del presente regolamento i termini "selezione pubblica" e "concorso pubblico" sono intesi quali sinonimi.

Art. 2 - Principi generali

L'accesso all'impiego nel Comune di Ragusa, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro tramite le seguenti modalità:

1. procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
2. procedura di mobilità esterna all'Ente;
3. procedure previste al comma 2 dell'art. 35 del D.Lgs. n.165/2001;

Le procedure selettive si svolgono nel rispetto di principi che garantiscano adeguata pubblicità ed imparzialità, adottando strumenti oggettivi e trasparenti volti alla verifica dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Art. 3 - Programmazione delle assunzioni

L'Amministrazione Comunale provvede, ai sensi dell'art. 39 della Legge n.449/1997, tenuto conto delle proposte formulate dai Dirigenti, sentiti gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dai contratti collettivi nazionali, alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché alla adozione del Piano Annuale delle assunzioni coerentemente con la disponibilità delle risorse finanziarie, fermo restando la previsione numerica e funzionale dei posti in dotazione organica.

La programmazione del fabbisogno è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento degli uffici e dei servizi; consente, inoltre, di quantificare ed individuare per categoria contrattuale e per profilo professionale le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.

Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere alle procedure di selezione pubblica i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

1. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174; i cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione per la cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso di titolo riconosciuto in Italia.
2. Età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo.
3. Godimento dei diritti civili e politici.
4. Idoneità psico-fisica all'impiego e a tutte le mansioni proprie del profilo professionale messo a selezione.
5. Non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti dall'impiego o licenziati per le medesime cause o per averlo conseguito mediante la produzione di

- documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.
6. Non avere riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli art. 444 e ss. c.p.p., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge n. 55/1990 come successivamente modificata ed integrata; in riferimento a quest'ultima disposizione, nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza dell'avviso di selezione, il candidato dovrà specificare la data in cui è intervenuta la riabilitazione;
 7. Per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, di essere in regola nei confronti di tale obbligo finchè questo sia stato previsto dalla legge;
 8. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale occorre che i candidati non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, o che in tale caso, abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
 9. Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 10. Il titolo di studio, che verrà meglio specificato ed individuato oltre ad eventuali requisiti specifici, nel bando di selezione, sulla base delle seguenti categorie di appartenenza:
 - categoria A: licenza della scuola dell'obbligo, ovvero licenza di scuola elementare conseguita anteriormente al 1962;
 - categoria B: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale qualifica professionale, richiesta nel bando;
 - categoria C: diploma di scuola media superiore;
 - categoria D: diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea vecchio ordinamento;
 - Dirigenza: diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea vecchio ordinamento (a seconda di quanto espressamente previsto dai singoli bandi) nonchè i requisiti previsti all'art. 28-bis del D.Lgs. n.165/2001.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D. Lgs. n.165/2001;

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Art. 5 – Assunzione di personale con qualifica dirigenziale

L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le modalità selettive di cui all'art. 6 del presente regolamento. Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni ed, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali (D. Lgs. n.165/2001; D. Lgs. n.267/2000; D.P.R. 24.09.2004 n. 272). Subordinatamente, e nel rispetto della sopracitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ragusa, nel testo all'epoca vigente.

CAPO II – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 6 – Selezione pubblica

La selezione pubblica può avvenire:

- a) per esami;
- b) per titoli;

c) per titoli ed esami;

Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.

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

Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltrechè nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.

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

- Lavoratori disabili ex legge n.68/99;
- Militari volontari in ferma breve o prolungata delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
- Ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Con riferimento alle categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5, comma 4 e 5 del D.P.R. n.487/1994 e ss.mm.ii.

Art. 7 – Bando di selezione

Il bando di selezione, costituente lex specialis della medesima procedura, viene approvato con determinazione del dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ed è pubblicizzato per tutta la durata utile per la presentazione delle istanze di ammissione, mediante:

- Pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune;
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- Pubblicazione, per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e della Regione Sicilia.

Il termine della scadenza del concorso non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione.

Per obiettive esigenze di interesse pubblico, è facoltà dell'Amministrazione prorogare prima della scadenza il termine di presentazione delle domande, ovvero procedere alla riapertura del termine fissato nel bando, ovvero revocare il bando stesso in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento di proroga, ovvero di riapertura del termine, ovvero di revoca viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 8 - Contenuti del bando di selezione

Il bando di selezione deve indicare:

- Il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria giuridica, nonché le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno;
- I requisiti soggettivi generali nonché i titoli di studio e/o professionali richiesti per la partecipazione al concorso;
- I titoli valutabili e i criteri di valutazione fissati dalle norme vigenti in materia;
- Le dichiarazioni da inserire, in forza di legge, nella domanda di ammissione;
- Le modalità di svolgimento del concorso, la tipologia delle prove d'esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse;
- Il termine e le modalità di presentazione dell'istanza;
- I titoli che danno luogo a preferenza in situazione di parità di merito;
- Le percentuali dei posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- La citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e

- donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D. Lgs. n.165/2001;
- La garanzia per la persona disabile di ottenere, ai sensi degli artt. 20 L. 104/92 e 16 L. 68/99 l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap;
- Le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- Le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- Il trattamento economico previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
- Il trattamento dei dati personali in base a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati ai sensi della vigente normativa;

Le prescrizioni contenute nel bando di selezione sono vincolanti.

Art. 9 - Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione pubblica, redatta in carta semplice o su apposito modello predisposto dal Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane, deve riportare tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

In particolare i candidati sotto propria responsabilità devono dichiarare, a pena di esclusione:

- La selezione a cui intendono partecipare;
- Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita nonché la residenza ed il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti la selezione, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica;
- La cittadinanza di cui sono in possesso;
- Il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- Gli eventuali servizi prestati nella pubblica amministrazione nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- La posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- I requisiti speciali previsti dal bando;
- Ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione;

La domanda di ammissione, corredata da copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore, deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. La firma non è soggetta ad autenticazione.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- Eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
- La ricevuta di pagamento della tassa di concorso di € 10,00;

Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati o in originale o in copia autenticata avvalendosi delle norme in tema di autocertificazione di cui al D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e devono essere altresì descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche e della relativa documentazione viene effettuata dal Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Qualora a seguito della stessa risultino delle imperfezioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata tramite lettera raccomandata a/r.

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

Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- Omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- Mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda;
- Mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- Domanda di ammissione presentata all'ufficio di protocollo dell'Ente o spedita oltre i termini indicati dal bando;

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Art. 10 - Modalità di presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate nel bando e devono pervenire al Comune di Ragusa, o essere spedite entro il termine perentorio indicato nello stesso a pena di esclusione.

Le possibili modalità di presentazione sono:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Ragusa;
- spedizione tramite raccomandata A.R. indirizzata al comune di Ragusa Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
- inoltro mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo e con le modalità stabilite nel bando.

La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione della PEC.

Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo ricevente.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Art. 11 - Ammissione dei candidati

Scaduto il termine fissato dei bandi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente ufficio procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità e verrà data comunicazione agli interessati tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Ragusa.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento del concorso, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti. Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti previsti.

CAPO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 12 - Commissione giudicatrice

La Commissione esaminatrice e giudicatrice delle procedure di selezione pubblica è nominata con provvedimento del Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane o dal Segretario Generale qualora il concorso riguardi la copertura di posti ascritti a qualifica dirigenziale.

La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre i cui componenti devono essere esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti universitari nonché soggetti estranei alla pubblica amministrazione di qualifica o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quelle del posto messo a concorso.

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici sono riservati, salvo motivata impossibilità, a donne fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

I membri della Commissione giudicatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le Commissioni possono essere integrate da esperti, anche interni all'Ente, di lingua straniera, di informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

Possono essere nominati membri supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione.

I membri supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente assegnato al servizio competente in materia di personale in possesso di titolo di studio e qualifica non inferiore a quello previsto per il posto messo a concorso.

Art. 13 - Casi di incompatibilità

Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia o fra cui sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero un vincolo di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso, o comunque uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del Codice di procedura civile, con altro componente della Commissione o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione preliminarmente all'inizio dei lavori.

Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.

I componenti la Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 14 - Attribuzioni della Commissione

La Commissione giudicatrice opera con la contestuale presenza di tutti i componenti esprimendosi normalmente con giudizio collegiale fatta salva la valutazione soggettiva delle singole prove d'esame e l'attribuzione di punteggio. È esclusa la possibilità di astenersi.

La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni scelte in seno alla medesima nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte.

Detti verbali saranno sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal segretario stesso.

Art. 15 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

Entro tale data il Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione.

Nella prima seduta la Commissione giudicatrice, prima di procedere ad ogni altro adempimento dovrà:

- verificare i requisiti di ciascun componente e produrre esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità di cui ai precedenti artt.12 e 13; tali dichiarazioni faranno parte integrante del verbale di seduta;
- eleggere il Presidente e il Vice-presidente;
- prendere visione dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- programmare il diario delle prove che sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente per un periodo di almeno quindici giorni. La pubblicazione avrà valore di informazione e pertanto sostituirà qualsiasi tipo di comunicazione individuale;
- individuare il termine del procedimento concorsuale che deve, di norma concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove o, se trattasi di concorso per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata dalla Commissione esaminatrice all'Amministrazione.
- programmare eventuale data e modalità per prova preselettiva;
- determinare i criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali con riferimento alla normativa vigente;

La valutazione dei titoli (di studio e di servizio) viene preliminarmente condotta dal Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

CAPO IV – DISCIPLINA DELLA PROVE DI SELEZIONE

Art. 16 - Prova preselettiva e modalità di svolgimento

Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove preselettive aventi per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prove, atte a verificare conoscenze di tipo attitudinali e/o professionali ovvero vertenti su materie specifiche.

La Commissione esaminatrice procede alla predisposizione di una o più batterie di quiz (o altra tipologia di prova); dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, sarà reso noto ai candidati l'esito della prova selettiva tramite comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 17 - Prove scritte e modalità di svolgimento

Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8 Marzo 1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

La Commissione, il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta formula una terna di elaborati il cui testo viene numerato, timbrato e siglato da tutti i membri della Commissione e racchiuso in altrettante buste sigillate timbrate e siglate prive di qualunque segno di riconoscimento. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di uno o

più quesiti a risposta sintetica o da quesiti a risposta multipla concernenti le materie oggetto della prova medesima.

I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

La Commissione in relazione alla tipologia della prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa e stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove ed i punteggi che ad esse verranno attribuite.

L'avviso di convocazione per lo svolgimento delle prove dovrà indicare luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza di munirsi di idoneo documento di riconoscimento.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati saranno collocati in modo che non possano comunicare tra loro.

I candidati vengono inoltre informati che:

- durante lo svolgimento delle prove non possono comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, nè mettersi in relazione con altri con qualsiasi mezzo, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza.

- gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di uno dei membri della Commissione giudicatrice;

- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati e autorizzati dalla Commissione. È severamente vietato l'uso di telefoni cellulari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o che comunque venga trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, sarà escluso immediatamente dal concorso.

La Commissione giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente fatta constatare l'integrità delle buste contenenti le tracce, inviterà un candidato ad estrarre la prova da svolgere.

Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate oppure, per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova indicando l'ora di termine della stessa.

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame (ovvero di ogni sessione d'esame se le prove vengono svolte nella stessa giornata) è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione esaminatrice con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopracitate operazioni deve essere data comunicazione, da parte della Commissione ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

Art. 18 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

Ai concorrenti sono consegnate per ciascuna prova selettiva scritta, due buste: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.

Ai concorrenti è consegnata altresì una penna di colore uguale per tutti, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Gli elaborati dovranno essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna fornita dall'Amministrazione e su carta recante il timbro d'ufficio e la sigla di un componente della Commissione.

A conclusione delle prove ciascun candidato, dopo avere svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, ripone il foglio o i fogli, nella busta grande; scrive poi il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude accuratamente nella busta piccola che verrà anch'essa riposta nella grande e dopo averla richiusa la consegnerà al presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.

Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico sigillato e firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa perchè lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Art. 19 - Prova pratica

Nel caso in cui il bando preveda l'espletamento di prove pratiche, la Commissione prima dell'inizio della prova, stabilisce le modalità di espletamento in modo che la stessa risulti uguale per tutti i concorrenti ed indica altresì il tempo massimo consentito.

Per lo svolgimento della prova pratica i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o mezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della stessa, con la garanzia di condizioni di parità.

La prova pratica è finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione.

La Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

La Commissione, esprime la valutazione di ogni singola prova pratica subito dopo che ciascun concorrente ha ultimato la stessa.

Art. 20 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte

Dopo l'esecuzione delle prove scritte o pratiche la Commissione procede alla valutazione degli elaborati secondo criteri e metodologie dalla stessa definiti.

La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:

- a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinata;
- 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 prova scritta;
- c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
- d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
- e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
- f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
- h) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

Art. 21 - Valutazione delle prove di esame e ammissione alle prove successive

Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di merito che è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere la sufficienza e quello massimo attribuibile a ciascuna prova.

I voti sono espressi in trentesimi e pertanto conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Art. 22 - Prove orali

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La Commissione provvederà all'identificazione dei candidati ammessi al colloquio prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati; la Commissione provvede al sorteggio della lettera dell'alfabeto dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi.

Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata, la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno dovrà presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Per cause eccezionali e documentate, non dipendenti da volontà del candidato, la Commissione può consentire uno spostamento della data della prova del candidato.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

Art. 23 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

Di tutte le operazioni assolte e delle deliberazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, viene redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso. Ogni commissario ha diritto a fare iscrivere a verbale le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione ed è tenuto a sottoscriverle.

La graduatoria provvisoria di merito dei candidati viene stilata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test e viene trasmessa all'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione giudicatrice che effettuato un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione, qualora riscontri irregolarità, rinvia gli atti alla stessa che procederà ad un riesame e assumerà le decisioni conseguenti trasmettendoli poi definitivamente all'Ufficio stesso.

La graduatoria del concorso è unica, ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato; nel caso di concorso per titoli ed esami alla votazione complessiva riportata da ciascun candidato verrà aggiunto il punteggio relativo alla valutazione dei titoli così come previsto dalle norme vigenti.

Nel caso di selezione per soli titoli, la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo complessivo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie, vengono previsti e stabiliti all'interno dei singoli bandi ai sensi della normativa vigente.

A parità di punteggio conseguiti da più candidati si procederà alla verifica dei titoli di preferenza valutabili ai sensi della normativa vigente. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato all'atto della domanda.

L'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, provvederà alla stesura della graduatoria finale che verrà approvata con determinazione dirigenziale e pubblicata all'Albo pretorio on-line e sul sito

istituzionale dell'Ente per un periodo di almeno trenta giorni.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

La graduatoria di merito rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data della sua approvazione.

Qualora si riscontrino, nelle operazioni concorsuali vizi di legittimità o di irregolarità sostanziali non sanabili, il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane o il Segretario Generale, con apposita motivata deliberazione, in sede di autotutela, provvederà alla sospensione o all'annullamento del procedimento concorsuale.

Art. 24 – Presentazione dei titoli preferenziali di riserva nella nomina

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Amministrazione.

CAPO V – INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 25 - Compensi alla Commissione Giudicatrice

Ai componenti della Commissione Giudicatrice, competono i compensi previsti dal Decreto dell'Assessore Regionale della Presidenza del 27/04/1995. L'importo non può in ogni caso essere inferiore a € 808,926 e non superiore all'importo massimo di € 7.746,853.

Ai Dirigenti e al Segretario generale, per le funzioni svolte nell'ambito delle commissioni di concorso, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000, e dell'art.24, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestite.

Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente per il personale dirigente in trasferta dell'Ente.

Art. 26 - Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva

È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva, con le modalità e secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo, da parte dei candidati che abbiano interesse diretto per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso si esercita non solo prendendo visione ma anche ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

Art. 27 – Trattamento dei dati personali

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 28 – Abrogazione di norme

Il regolamento comunale dei concorsi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 02.12.1992 e successive modificazioni è abrogato.

Art. 29 – Norme finali di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali.