



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE DI SANTA MARIA A MONTE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Modalità di accesso all'impiego
- Art. 3 - Norme generali di accesso
- Art. 4 - Requisiti di accesso
- Art. 5 - Preselezione
- Art. 6 - Concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami
- Art. 7 - Corso-concorso
- Art. 8 - Concorso integrato
- Art. 9 - Bandi di concorso – contenuti
- Art. 10 - Assunzioni mediante i Centri per l'impiego
- Art. 11 - Assunzione obbligatoria disabili
- Art. 12 - Mobilità art. 34 bis d.lgs 165/2001
- Art. 13 - Assunzione mediante mobilità esterna
- Art. 14 - Contenuti del bando di mobilità
- Art. 15 - Selezione dei concorrenti alla mobilità
- Art. 16 - Riserve
- Art. 17 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato
- Art. 18 - Commissioni giudicatrici – Commissioni
- Art. 19 – Adempimenti della commissione
- Art. 20 – Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione
- Art. 21 – Trasparenza amministrati nei procedimenti concorsuali
- Art. 22 – commissione giudicatrice – Nome di funzionamento
- Art. 23 – Compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni di concorso e al personale addetto alla sorveglianza

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure assuntive del Comune di Santa Maria a Monte nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dalle norme contrattuali.

Per quanto non disciplinato dalle presenti disposizioni si applicano le norme contenute nel

D.P.R. n. 487/94, e successive modificazioni ed integrazioni, 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 dei pubblici impieghi.

ART. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Salvo le deroghe espressamente previste dalla legge, le assunzioni e l'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie avvengono di norma mediante procedure selettive volte all'accertamento, con criteri il più possibile oggettivi, della professionalità, delle competenze e dell'attitudine richieste, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

2. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale deliberato dal Comune di Santa Maria a Monte. La procedura di indizione, gestione e verifica dei risultati della procedura di selezione, essendo attività di gestione, è di competenza dei dirigenti.

3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale e del piano occupazionale, le modalità di accesso ai profili professionali sia per il tempo pieno che per il part-time sono le seguenti:

- a) mediante procedure di mobilità tra altri dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni;
- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso pubblico;
- b) avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
- c) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) acquisizioni di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- e) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- f) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;

g) mediante l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali *pubblici* espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.

ART. 3 - NORME GENERALI DI ACCESSO

1. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

2. Nella singola procedura di selezione anche per posti di ruolo si può prescindere dalla pubblicazione del bando e dei risultati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Al bando è data pubblicità per il termine di 30 giorni ad eccezione delle procedure relative alle assunzioni a tempo determinato in combinato con il disposto di cui all'art. 16 :

_ mediante affissione all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando;

_ mediante la pubblicazione integrale del bando sul sito dell'Comune di Santa Maria a Monte e la richiesta di pubblicazione sui siti web degli enti locali della zona;

_ mediante comunicazione informativa (non a pagamento) ai giornali e alle radio locali;

_ mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

3. I titoli necessari per l'accesso dall'esterno alle categorie professionali sono indicati nell'allegato A al presente regolamento.

4. Per la partecipazione ai concorsi pubblici è richiesto il pagamento della tassa di ammissione ai concorsi nell'importo stabilito dal Comune di Santa Maria a Monte:

4. Le graduatorie delle selezioni restano aperte per 3 anni, salvo diverse disposizioni di legge, e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione della selezione.

ART. 4 - REQUISITI DI ACCESSO

1. Per quanto riguarda i requisiti di accesso ai posti si rimanda a quanto stabilito dal D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'allegato A "Titoli richiesti per l'accesso dall'esterno". I singoli bandi potranno inoltre prevedere ulteriori requisiti di accesso in ragione del particolare profilo professionale o categoria da ricoprire, nel rispetto sempre del principio di uguaglianza e di pari opportunità.

ART. 5 – PRESELEZIONE

1. Nel caso in cui si preveda un elevato numero di candidati, la selezione pubblica potrà essere preceduta da una fase di preselezione, predisposta anche da aziende specializzate in selezione del personale, volta a valutare con tecniche avanzate le attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dell'attività lavorativa in questione, con le più ampie garanzie di trasparenza ed oggettività. In tal caso, le condizioni di ammissibilità alla selezione potranno essere esaminate successivamente alla effettuazione di tale preselezione e limitatamente ai concorrenti che avranno partecipato con esito positivo alla preselezione. Pertanto, alla stessa potranno partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di ammissione alla selezione, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa.
2. Nel bando di selezione potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisca prova d'esame.
3. Nel caso di indizione contestuale di due o più concorsi pubblici può essere prevista una preselezione comune, che può costituire anche prova d'esame comune.

ART. 6 - CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI

9

1. I concorsi per esami, per titoli ed esami di norma, consistono:

9

a) Per i profili professionali ascrivibili alla Dirigenza ed alla categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Nella prova orale viene accertata la conoscenza di una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando . Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21\30 . La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21\30.

b) per i profili professionali ascrivibili alla categorie C: in una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico, una eventuale prova pratica ed una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, e nell'eventuale prova pratica, una votazione di almeno 21\30 . La prova orale si intende superata se il

concorrente ha riportato una votazione di almeno 21\30.

c) per i profili professionali ascrivibili alla categorie B: una prova scritta e/o una prova pratica, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, e nell'eventuale pratica una votazione di almeno 21\30. La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21\30.

2. Qualora sussistano particolari ragioni che lo rendano opportuno il bando potrà prevedere l'introduzione di una prova di carattere psicoattitudinale.

3. Il punteggio finale è dato:

a) nei concorsi per soli esami dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove pratiche e/o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

b) nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 7 - CORSO-CONCORSO

Il corso concorso per esami o per titoli ed esami, è una procedura di reclutamento finalizzata alla formazione preventiva dei candidati, da realizzarsi in due fasi.

La prima fase consiste in una preselezione dei candidati da ammettere al corso che, eventualmente, potrà svolgersi secondo le modalità indicate all'articolo precedente. Tale selezione si concluderà con la formazione di una graduatoria di merito da cui attingere gli idonei per l'accesso al corso-concorso, in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, arrotondando all'unità superiore.

La seconda fase consiste invece nella effettuazione del corso medesimo, secondo un calendario ed un programma di lezioni stabilito dall'Amministrazione. Terminato il corso, si procederà all'accertamento dei risultati conseguiti ed alla verifica della professionalità raggiunta dai candidati, mediante l'esecuzione delle prove del concorso, da parte di una commissione di cui dovrà far parte almeno un docente del corso.

ART. 8 - CONCORSO INTEGRATO

1. Il concorso integrato permette di reclutare il personale per diverse professionalità o profili anche a mezzo di un unico bando di concorso, suddiviso al suo interno in più articolazioni.

2. In tal caso, i concorsi sono costituiti da una o più prove comuni, con una prova specialistica distinta per ciascuna professionalità o profilo individuato.

3. Ove occorra, la Commissione è opportunamente integrata, per i diversi profili, con un esperto nella materia considerata.

ART. 9 – BANDI DI CONCORSO - CONTENUTI

1. Il bando del concorso viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane sulle base delle indicazioni fornite dal Responsabile del Settore interessato all'assunzione.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione Comunale, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

4. Le previsioni del bando devono essere conformi al presente regolamento e non sono ammesse deroghe esplicite o implicite.

5. In generale il bando di concorso contiene:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali ;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- f) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di cui al precedente punto;
- g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- h) la citazione della legge 125/91 che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro

6. Inoltre il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato approvato il piano

- delle assunzioni e della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di variazione di tale numero in dipendenza di modifiche al piano delle assunzioni;
 - e) la percentuale dei posti riservati alle categorie di cui all'art. 5 DPR 487/94;
 - f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente per cui il concorso è indetto;
 - i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda.
 - l) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo e che in nessun caso potrà essere rimborsato;
 - m) le dichiarazioni che devono essere contenute nelle domande, a pena di esclusione. Queste dovranno essere complete di tutti gli elementi, tali cioè da consentire una valutazione da parte delle Commissioni. Tra le stesse sono comprese, ai sensi dell'art. 2-DPR 25.1.1994 n. 130, il titolo di studio, nonché tutti gli altri titoli che danno diritto a punteggio.
 - n) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
 - o) la data di apertura del concorso;
 - p) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - q) le modalità di inoltro della domanda;
 - r) tutte le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione e preselezione adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inadeguati, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

s) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (tecnico, tecnico-pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;

t) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

u) L'eventuale riserva di posti individuata in base alle previsioni di cui all'art. 2 del presente regolamento.

v) la previsione dell'ulteriore punteggio attribuito ai soggetti che abbiano maturato esperienza professionali all'interno dell'ente.

7. il bando conterrà la previsione in base alla quale la domanda di ammissione debba essere compilata su modello predisposto dall'Amministrazione stessa. Di tale modello di domanda deve essere allegato fac-simile al bando.

8. Il bando di concorso prevede che tutti i candidati sono ammessi con riserva e sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove previste dal bando nei luoghi e nei giorni previsti dal bando o dal successivo avviso cui lo stesso rimanda.

9. Il bando di concorso prevede le modalità per l'Ente di richiedere chiarimenti ed integrazioni ai candidati, qualora durante l'istruttoria emergano omissioni od imperfezioni comprese fra quelle tassativamente elencate nel presente regolamento.

10. A tal proposito il bando prevede inoltre come il candidato sia tenuto a fornire i chiarimenti ed i documenti richiesti dall'Amministrazione Comunale entro il termine da questo assegnato stante il fatto che la mancata produzione documentale equivale a rinuncia esplicita.

11. Il bando può prevedere che la presentazione della domanda avvenga a mezzo di posta elettronica certificata. Tale possibilità deve essere prevista tenendo conto dei mezzi materiali (quali risorse informatiche) a disposizione dell'ente oltretutto della normativa in materia. In tal caso nel bando viene indicato l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale le domande devono essere inoltrate. Il bando prevede inoltre le modalità e le limitazioni relative a detto invio.

12. I bandi di concorso stabiliranno se una delle prove scritte (o la prova scritta) consista in un tema o elaborato o una serie di quesiti a risposta sintetica oppure quiz con risposta da scegliere tra almeno tre proposte o test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, oppure in prove

pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

13. Nel bando sarà altresì specificato che, qualora il numero degli ammessi al concorso (anche con riserva) lo renda necessario, l'Amministrazione Comunale, potrà far precedere le prove di esame da una preselezione che consisterà in una serie di quiz con risposta da scegliere tra almeno tre proposte vertenti sulle materie di esame.

14. Nel bando dovrà essere dato atto che le dichiarazioni sostitutive di certificazioni possono essere sottoposte agli accertamenti d'ufficio effettuati dal Comune di Santa Maria a Monte nei casi e nei modi di legge e che qualora dagli stessi risulti che le dichiarazioni contenute nella domanda non corrispondono a verità non sarà consentita la rettifica e il dichiarante, fatte salve le eventuali conseguenze penali, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

15. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualunque titolo sono tenuti a produrre, a pena di decadenza, entro il termine dato, i documenti, nelle modalità previste dalla legge ed eventualmente regolarizzati in bollo, che comprovano il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda.

ART. 10 – ASSUNZIONE MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego può avvenire mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- i requisiti richiesti;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
- il numero dei posti da coprire.

3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.

4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

5. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.

6. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione.

ART. 11 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono attraverso le liste predisposte dall'Ufficio competente. Per le forme e le modalità di assunzione delle persone di cui trattasi, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni, previa sottoscrizione di apposita Convenzione con la Provincia.

2. Nel caso in cui sia prevista una prova selettiva prima dell'assunzione, l'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a tale prova. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio provinciale competente nel rispetto della normativa vigente.

3. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

4. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.

ART. 12 - MOBILITÀ ART. 34 BIS D. LGS. 165/2001

La verifica di esistenza di personale collocato in mobilità ai sensi degli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001 può svolgersi in contemporanea con la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 ed anche, laddove sussistano particolari ragioni di urgenza, con l'indizione di una procedura concorsuale rivolta all'esterno. In entrambi i casi, dovrà essere indicata nel bando di mobilità o reclutamento la revoca della procedura in caso di perfezionamento del collocamento di personale ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

ART. 13 – ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito della Pubblica Amministrazione all'interno del comparto "Regioni – Autonomie Locali", ma anche tra comparti diversi.

2. Sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e

del piano occupazionale deliberato dalla Giunta, il provvedimento di mobilità è adottato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane .

3. Alle procedure di mobilità saranno ammessi i dipendenti in possesso di qualifica corrispondente od equivalente a quella richiesta per il posto da coprire, con identico profilo professionale, in servizio a tempo indeterminato, anche a tempo parziale, che avanzino richiesta di trasferimento in riferimento esplicito ad un bando pubblicato, nel quale saranno riportati i requisiti specifici richiesti.

4. Per particolari categorie professionali, il bando potrà richiedere titoli di qualificazione aggiuntivi, quali l'iscrizione in Albi, Ordini o Elenchi comprovanti la capacità professionale ricercata ovvero il possesso di abilitazioni o requisiti determinati e specifici, necessari per lo svolgimento delle mansioni proprie del ruolo per il quale è stata indetta la mobilità (es. patente di guida, abilitazione gestione impianti termici, etc.).

5. Per essere ammessi alla procedura di mobilità, i candidati dovranno unire alla domanda di mobilità il nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, a pena di esclusione dal procedimento selettivo.

ART.14 - CONTENUTI DEL BANDO DI MOBILITA'

1. Il bando può contenere requisiti minimi di esperienza in ruoli operativi specifici in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire e riporta l'articolazione del punteggio di cui al successivo articolo applicata alla mobilità specifica.

2. Il bando deve obbligatoriamente riportare le competenze distintive utili al miglior svolgimento della funzione, che saranno oggetto di accertamento nell'ambito della prova pratica o del colloquio.

4. Il bando di mobilità volontaria è pubblicato per un periodo di 30 giorni sul sito del Comune di Santa Maria a Monte e inviato ai comuni della Provincia con richiesta di pubblicazione nei rispettivi Albi e siti web. Resta salva la possibilità di una più ampia pubblicizzazione sui diversi media.

ART.15 - SELEZIONE DEI CONCORRENTI ALLA MOBILITA'

1. Per la selezione dei concorrenti, finalizzata a determinare e graduare la permanenza delle capacità, attitudini e competenze possedute dai candidati all'atto dell'immissione nella Pubblica Amministrazione, si applicano le disposizioni che seguono.

2. La Commissione valutatrice ha a disposizione per ciascun candidato un punteggio massimo di 30 punti così suddiviso:

vigenti in materia di assunzioni .

ART. 17 – ASSUNZIONE DI PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

1. L'assunzione a tempo determinato può avvenire :

a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. La procedura di avviamento a selezione viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata;

b) assunzione diretta, senza la procedura di avviamento a selezione, per i profili e le qualifiche per i quali è richiesto la scuola dell'obbligo e per prestazioni inferiori a quindici giorni lavorativi di soggetti iscritti nell'elenco anagrafico del servizio per l'impiego competente per territorio, ai sensi della vigente normativa al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità;

c) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera;

d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del DLgs 267/00;

e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. 267/00;

f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento;

2. Nel caso in cui si proceda all'indizione di una procedura selettiva per la formazione di

una graduatoria per sole assunzioni a tempo determinato, il bando viene pubblicato per un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni secondo le stesse modalità previste dal precedente articolo 3.

ART. 18 - COMMISSIONE GIUDICATRICE – COMMISSIONI

1. La commissione giudicatrice è nominata dalla Giunta Municipale ed è

composta – ai sensi del D.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni – da 3 esperti dotati di titoli culturali e professionali in riferimento alle prove previste dal bando di concorso da reperire sia tra i dipendenti del Comune di Santa Maria a Monte sia tra i dipendenti di Amministrazione dello Stato, tra magistrati e professori universitari, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, tra gli iscritti ad ordini professionali che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentati sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

2. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive conseguenti a procedure di assunzione tramite graduatorie di iscritti negli elenchi dei Centri per l'impiego (art. 16 L. 56/87 e successive modifiche ed integrazioni) sono composte da tre esperti nelle materie oggetto della selezione, da scegliersi tra i dipendenti del Comune di Santa Maria a Monte assunti a tempo indeterminato, appartenenti anche alle categorie "C" e "D".

3. La presidenza della commissione di concorso spetta al Responsabile del Settore interessato all'assunzione per la quale è stata avviata la procedura selettiva. Qualora per ragioni organizzative, non si possa procedere in tal senso, verrà nominato presidente un altro tra i Responsabili interni all'Ente. Il Presidente così individuato provvede ad adottare tutti i provvedimenti previsti nel presente regolamento. In caso di procedura selettiva relativa a più aree la presidenza della commissione di concorso spetta al Responsabile del Settore Risorse Umane.

4. Nella composizione delle Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono osservate le norme per il rispetto delle parti opportunità di cui alla legge 10.04.1990 n. 125 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Per i concorsi nei cui bandi siano previste materie speciali o la conoscenza di una lingua straniera la Giunta Municipale può aggregare alla commissione membri aggiunti esperti nelle materie suddette, in misura massima di due, prescelti fra personale di comprovata esperienza e conoscenza della materia.

6. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della Legge 104/92.

7. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

ART. 19 - ADEMPIENTI DELLA COMMISSIONE

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e

lo rende pubblico.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, l'inesistenza di rapporto di parente o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ai sensi degli art. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I membri sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il legale rappresentate dell'Ente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, l'Ente provvederà a sostituirlo.

4. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino alla svolgimento di tutte le operazioni concorsuali salvo diversa previsione prevista dal regolamento.

ART. 20 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CISCUN COMMISSARIO – MODALITA' DI VOTAZIONE

1. Per i titoli il punteggio complessivo attribuibile è di 10/30.

2. A ciascun commissario sono attribuiti, per la valutazione di ciascuna prova di esame, 10 punti.

3. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascuno singolo commissario.

5. Il Punteggio finale si determina con le modalità di cui all'art. 6 del presente regolamento.

ART. 21 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. La commissione esaminatrice, nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve esser reso nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale in conformità alle vigenti disposizioni regolamentari in materia.

ART. 22 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 5 giorni da quello in cui riceve copia dell'elenco dei concorrenti che hanno presentato domanda di ammissione.

2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, del bando di concorso, dell'elenco dei concorrenti partecipanti, delle domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove e dei verbali, sono custoditi dal segretario verbalizzante, sotto la propria responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti partecipanti al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal presente regolamento dando atto a verbale di tale verifica. Dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione ne viene dato atto nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal bando per i concorsi per titoli e per titoli ed esami;

b) determinazione della struttura delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico decidendo, in relazione al numero dei candidati, se una delle prove scritte (la prima) o la prova scritta debba consistere in quiz a risposta multipla o in domande a risposta sintetica;

c) determinazione della data delle prove scritte pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, salvo che ciò non sia già stato previsto nel

bando di concorso.

- d) effettuazione dell'eventuale preselezione ed effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico per i candidati ammessi alle stesse, salvo che ciò non sia già stato previsto nel bando di concorso;
- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse;
- f) valutazione dei titoli prima di effettuare la prova orale;
- g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal presente disciplinare;
- h) definizione dei quesiti per lo svolgimento della prova orale;
- 9) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi punteggi.
- i) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al presente disciplinare

6) La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7) Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal segretario verbalizzante alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8) Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario verbalizzante, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, su richiesta del Presidente della commissione lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dall'Ente.

9) La graduatoria dei concorrenti vincitori e degli idonei è approvata con determinazione del Responsabile di Settore "Risorse Umane".

ART. 23 - COMPENSI DA CORRISPONDERE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E AL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA.

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 487/94, i compensi al Presidente, ai membri ed al Segretario delle commissioni di concorso, nonché al personale addetto alla vigilanza, sono corrisposti secondo quanto stabilito da apposito D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modifiche e integrazioni.

2. Al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa dell'Comune di Santa Maria a Monte nominati componenti di commissioni esaminatrici in qualità di Presidente o di membro esperto, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.

3. Per la liquidazione del compenso ai membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, nel caso in cui non partecipino a tutte le sedute della Commissione, si provvede in analogia a quanto stabilito dall'art. 6 del citato D.P.C.M. per i componenti che si dimettono dall'incarico, cioè viene corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

4. Al personale impegnato nelle operazioni di sorveglianza e vigilanza in collaborazione con la Commissione esaminatrice durante l'effettuazione delle prove e preselezioni concorsuali, nonché nelle eventuali operazioni di identificazione dei candidati e di distribuzione e ritiro degli elaborati e del materiale necessario per le prove, è attribuito, in via analogica, il compenso di cui all'art. 7 del citato D.P.C.M. previsto per i componenti dei comitati di vigilanza.

ALLEGATO A -

Categoria	Profilo Professionale	Titolo di studio richiesto
A	Operatore	Licenza scuola dell'obbligo o assolvimento obbligo scolastico
B1	Esecutore	Licenza scuola dell'obbligo eventualmente unito ad una specializzazione e/o attestato professionale
B3	Collaboratore Professionale	Diploma di qualifica professionale biennale o triennale, eventualmente afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale con eventuali titoli abilitativi
C	Istruttore	Diploma di maturità eventualmente afferente la professionalità caratterizzante la posizione professionale
D1	Istruttore.Direttivo	Diploma di laurea, lunga o breve, eventualmente afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale
D3	Funzionario	Diploma di laurea, lunga o breve, eventualmente afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale

	Qualifica Dirigenziale	Diploma di laurea lunga da richiedersi anche in modo specifico in considerazione del settore prima assegnazione
--	------------------------	---

Note:

a) Per l'assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, il conseguimento della licenza di scuole elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962, l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età, la frequenza elementare entro l'anno 1962 dal 6° al 14° anno di età;

b) Per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962);

c) Per diploma di scuola secondaria di secondo grado deve intendersi il diploma di qualifica professionale, biennale o triennale, conseguito all'interno di corsi di studi superiori di durata quinquennale, il diploma di insegnante delle scuole del grado preparatorio (maestre d'asilo) ed altri eventuali diplomi professionalizzanti riconosciuti dal Ministero della P.I.;

d) Per diploma di scuola media superiore (maturità) deve intendersi il diploma che permette l'accesso agli studi universitari ed il diploma di Istituto Magistrale anche in carenza dell'anno integrativo.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
f.to Dott.ssa Ilaria Parrella

Il Segretario Comunale
f.to Dr Antonio Pellegrino

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma IV del D.Lgs n. 267/2000

che la presente deliberazione viene affissa in data 02 OTT. 2014 all' Albo Pretorio Elettronico per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124 , comma. I D.Lgs 18.08.2000 n.267 e vi rimarrà fino al

17 OTT. 2014

che la presente deliberazione è stata comunicata ai capogruppo ai sensi dell' art.125 D.Lgs n. 267/2000 in data

02 OTT. 2014 prot.n° 11102

Santa Maria a Monte,

02 OTT. 2014

Il Segretario Comunale
f.to Dr Antonio Pellegrino

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134 , c. III D.Lgs 18.08.2000 n.267

Santa Maria a Monte, li _____

Il Segretario Comunale
Dr Antonio Pellegrino

La presente copia, è CONFORME ALL'ORIGINALE, per uso amministrativo e d'ufficio, conservato presso il servizio Affari Generali.

Il Funzionario incaricato



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
Nr 104 del 27/06/2019

OGGETTO: DELIBERAZIONE G.C. N. 99/2014. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE DI S. MARIA A MONTE. MODIFICHE.

L'anno DUEMILADICIANNOVE il giorno 27 (ventiesette) del mese di Giugno alle ore 14.45 in Santa Maria a Monte, nella sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale per discutere gli affari posti all'ordine del giorno.

Sono rispettivamente presenti ed assenti:

1	PARRELLA Ilaria	Sindaco	Presente
2	DEL GRANDE Manuela	Vice-Sindaco	Presente
3	LUCCHESI Maurizio	Assessore	Presente
4	MACCANTI Elisabetta	Assessore	Presente
5	MICHI Roberto	Assessore	Presente
6	VANNI Luca	Assessore	Assente

Presiede la Seduta la dott.ssa Ilaria Parrella, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta il Dottor Paolo Di Carlo, nella sua qualità di Segretario Comunale, che provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera a) D.Lgs n. 267/2000.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione e deliberazione dell'argomento indicato in oggetto.

ART. 6 - CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI

1. I concorsi per esami, per titoli ed esami di norma, consistono:
 - a) per i profili professionali ascrivibili alla Dirigenza ed alla categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Ai sensi dell'Art. 37 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. è previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21\30. La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21\30;
 - b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico – pratico, e in una prova orale. Ai sensi dell' Art. 37 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. è previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, e nell'eventuale prova pratica, una votazione di almeno 21\30. La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21\30;
 - c) per i profili professionali ascrivibili alle categorie B: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico – pratico, e in una prova orale. Ai sensi dell' Art. 37 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. è previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, e nell'eventuale prova pratica, una votazione di almeno 21\30. La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21\30;
2. Qualora sussistano particolari ragioni che lo rendano opportuno il bando potrà prevedere l'introduzione di una prova di carattere psicoattitudinale.
3. Nel caso di concorsi per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato le prove scritte di cui al punto 1. sono ridotte ad una prova il cui contenuto dovrà essere indicato nel bando di concorso.
4. Il punteggio finale è dato:
 - a) nei concorsi per soli esami: dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico – pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio (Art. 7, comma 3, D.P.R. 487/1994 s.m.i.);
 - b) nei concorsi per titoli ed esami: dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame (Art. 8, comma 4, D.P.R. 487/1994 s.m.i.). Vedere sentenza Consiglio di Stato dove in realtà si afferma che in entrambi i casi le prove scritte vanno per media.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
f.to Dott.ssa Ilaria Parrella

Il Segretario Comunale
f.to Dr Paolo Di Carlo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma IV del D.Lgs n. 267/2000.

F.to Segretario Comunale

Dr Paolo Di Carlo

che la presente deliberazione viene affissa in data 02/07/2019 all' Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124 , comma. I D.Lgs 18.08.2000 n.267 e vi rimarrà fino all' 12/07/2019.

che la presente deliberazione è stata comunicata ai capogruppo ai sensi dell' art.125 D.Lgs n. 267/2000 in data 02/07/2019 protocollo numero 9826 Santa Maria a Monte, 02/07/2019

L'INCARICATO DELLA
PUBBLICAZIONE

f.to Fabrizio Colombai

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134 , c. III D.Lgs 18.08.2000 n.267

Santa Maria a Monte, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente copia, è CONFORME ALL'ORIGINALE, per uso amministrativo e d'ufficio, conservato presso il servizio Segreteria Generale

L'Istruttore Amministrativo