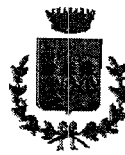


MODIFICATA
CON D.M. 109 del 2/16



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

(Provincia di Agrigento)

tel: 0922 846911 - fax: 0922 840312
www.info@comune.cattolicaeraclea.ag.it

N. 108 del 27 /09/2016

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO	REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI – APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N 70 DEL 30/04/99 INTEGRAZIONE E APPROVAZIONE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO
----------------	--

L'anno duemilasedici, il giorno VENTISETTE del mese di SETTEMBRE alle ore 12,30 e seguenti, in Cattolica Eraclea e nella Sede Comunale di Via Rosario, convocata a cura del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pres.	Ass.
1) TERMINE NICOLO'	SINDACO	x	
2) BORSELLINO SANTO	Vice Sindaco	x	
3) DI DIO ANGELO SETTIMO	Assessore	x	
4) TODARO ROSALIA	Assessore		x
	N. presenti/Assenti	3	1

Presiede la seduta il Sig. Dott. **TERMINE NICOLO'**, nella sua qualità di **SINDACO**
Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario C/le, **Dott/ssa R. Cantone**, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione che si allega per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto: REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI – APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N 70 DEL 30/04/99 INTEGRAZIONE E APPROVAZIONE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese

DELIBERA

1. Di approvare l'allegata proposta di deliberazione, ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, ferma restando la consultazione con le OO.SS – ed RSU da convocare per il 04/10/2016



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA
(Provincia di Agrigento)

www.info@comune.cattolicaeraclea.ag.it

LA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI – APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N 70 DEL 30/04/99 – INTEGRAZIONE E APPROVAZIONE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

IL SINDACO

- Visto il vigente R.O.U.S approvato con delibera di G.M. n 70 del 30/04/99
- Atteso che allo stesso non risultano allegati i criteri relativi all'accesso all'impiego, le modalità per la stipula dei contratti a T.D. al di fuori della dotazione organica, le modalità per la stabilizzazione del personale precario e le procedure per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato.
- Preso atto della delibera del C.C n 71 del 26/11/2012 con la quale venivano approvati i criteri generali per l'approvazione del R.O.U.S, secondo i principi dettati dal D.lgs n 150 del 27/10/2009, che dettava anche alcune modifiche al D.lgs n 165/2001;
- Vista la L.R. n 3 del 17/03/2016 che all'art. 27 detta disposizioni in materia di personale precario e atteso che questa amministrazione, nella programmazione delle assunzioni triennali, il cui termine è previsto per 30/06/2016, prevede la stabilizzazione di personale precario e l'assunzione di figure part-time, effettuabili in ciascuno degli anni 2016/2017 e 2018 tenuto conto degli spazi assunzionali disponibili in ciascuna annualità (V. G.M. 71 del 24/06/2016);
- Ritenuto necessario procedere prioritariamente all'integrazione del regolamento organizzazione uffici e servizi sopra citato, approvato con delibera di G.M. n 70 del 30/04/99, al fine di inserire tutte le norme contenenti i criteri per la stipula dei contratti a T.D al di fuori della dotazione organica, le modalità per la stabilizzazione del personale precario e le procedure per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato;
- Visto il T.U.E.L - Dlgs n 267/2000, il Dlgs n 165/01, il Dlgs 150/2009
- Viste le L.R. n 48/91 – n 30/2000 e n 23/97 e lo Statuto Comunale
- Vista la G.M. n 71 del 24/06/2016
-

PROPONE ALLA G.M.

1. Per le motivazioni in premessa illustrate:

Di integrare il vigente R.O.U.S (Regolamento ordinamento, uffici e servizi), approvato con delibera di G.M. 70 del 30/04/99, inserendo dopo l'art. 27 il capo VII, contenente gli articoli dal n 28 al n 76 come da allegato alla presente sotto la lettera A;

2. Di mandare la deliberazione che la G.M. andrà ad approvare a corredo della deliberazione di G.M. 70 del 30/04/99 e del regolamento alla stessa allegato, ferma restando la pubblicazione sia all'Albo pretorio che nella sezione trasparenza del sito istituzionale del Comune e la pubblicazione ulteriore prevista dall'art. 10 preleggi codice civile ai fini dell'obbligatorietà del regolamento approvato

Il Sindaco
Dott. Nicolò Termine

✓

CAPO VII
PROCEDURE DI CONCORSO,
SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 28
Oggetto e finalità

1. Il presente capo disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Cattolica Eraclea nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali, dello statuto comunale e del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Finalità del presente capo è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già esistenti in capo all'ente.

Articolo 29
Pianificazione dei fabbisogni del personale

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già in essere nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal dirigente competente in materia di personale, su proposta dei dirigenti delle strutture organizzative dell'amministrazione, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, e in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.

Articolo 30
Programmazione del personale

1. Annualmente, su proposta dei dirigenti delle strutture organizzative, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano dettagliato del fabbisogno del personale che, partendo dai posti vacanti in organico, dalle cessazioni intervenute, dalla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:
 - a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
 - b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.

c) da acquisire mediante stabilizzazione del personale a tempo determinato in servizio presso l'Ente.

2. La programmazione triennale e annuale definita dalla Giunta è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione

Articolo 31

Requisiti generali per l'assunzione

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze del Comune di Cattolica Eraclea, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato. Possono inoltre accedere al pubblico impiego i soggetti non appartenenti all'unione Europea regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ai sensi delle vigenti norme (d. lgs n 286/1998), che abbiano prestato servizio presso il comune di Cattolica Eraclea attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero che siano stati utilizzati presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, per una durata di almeno 36 mesi nei dieci anni precedenti, anche non continuativi, purché in possesso dei requisiti previsti dalla normativa;

b) Avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;

c) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) Essere immuni da condanne penali che possano determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

e) Possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al posto. Per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si precisa che il medesimo si intende acquisito anche da coloro i quali abbiano conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962;

f) Idoneità psico - fisica a svolgere l'impiego. L'Amministrazione si riserva il diritto di sottoporre a visita medica preventiva i vincitori di concorso e/o selezioni in base alla normativa vigente;

g) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

h) Non essere stati dichiarati decaduti da altra Pubblica amministrazione per aver prodotto, al fine di conseguire l'impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile. Fatta salva l'eventuale azione penale, i dipendenti del Comune di Cattolica Eraclea che abbiano conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante altri atti fraudolenti incorrono nell'annullamento dell'atto di nomina;

i) Non essere in una delle cause di incapacità previste dalla legge.

2. I requisiti generali sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del bando o dell'avviso di selezione. Altri eventuali requisiti previsti per l'accesso devono invece essere posseduti al momento della costituzione del rapporto di lavoro.



Articolo 32
Limiti di età

1. La partecipazione ai concorsi pubblici non è soggetta a limiti di età salvo deroghe, previste per specifici profili professionali da regolamenti di settore, connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione che, qualora presenti, integrano i requisiti generali di cui al precedente art. 31.

Articolo 33
Titoli di studio o professionali

1. Per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:

a) categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;

b) Categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;

c) Categoria B, posizione B3: diploma di qualifica professionale correlato alla posizione professionale e/o particolari abilitazioni;

d) Categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;

e) Categoria D, posizione D1:

per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea o diploma universitario; per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M 509/99: Laurea di primo livello (L);

f) Categoria D, posizione D3: per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea (DL) ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto; per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M.509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) più master universitari o corsi di specializzazione/perfezionamento post - laurea o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto.

2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.

3. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento di una procedura concorsuale o di selezione pubblica sia caratterizzato da specificità peculiari, il dirigente del settore competente in materia di personale definirà i relativi requisiti di accesso, dopo aver preventivamente acquisito il parere del dirigente o dei dirigenti dei settori presso i quali sarà assegnato il personale vincitore della procedura concorsuale o selettiva.

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

Licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola

dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegue il diploma di licenza di scuola media;

Articolo 34

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso, a tempo pieno o parziale, esplicitate nel programma annuale delle assunzioni, sono:

a) il concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro;

b) l'avviamento a selezione, per le categorie A e B, degli iscritti nelle apposite liste di collocamento tenute dal competente Centro servizi per il lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) la chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n° 68 del 12.03.1999 e successive modificazioni e integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;

d) la chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n° 165/2001;

e) le forme contrattuali flessibili di assunzione, di cui al presente regolamento.

2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni di cui ai punti a) e b) del precedente comma 1, riferite ad un numero di posti superiore ad uno, può essere prevista una riserva fino al 50% dei posti messi a selezione a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per l'accesso dall'esterno.


3. Ai sensi dell'art. 17, comma 11, del D.L. n° 78/2009, come integrato dalla legge di conversione n° 102/2009, l'amministrazione si riserva la facoltà di bandire concorsi pubblici per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare con apposito punteggio l'esperienza professionale maturata dal personale di cui all'articolo 3, comma 94, lettera b), della legge n° 244/2007.

4. Nelle selezioni pubbliche possono inoltre operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa vigente a favore:

a) delle categorie protette;

b) dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

5. Resta ferma la possibilità della stabilizzazione del personale precario ex LL. RR. 85/95 – 21/2003 e 16/2006 in servizio a tempo determinato presso l'ente in applicazione dell'art. 4 del D.L. 31/08/2013, n 101 convertito con legge 30/10/2013 n 125 e s.m.i, dell'art. 30 della L.R. 28/01/2014 n 5, nonchè nel rispetto di quanto stabilito dalla L.R. n 3 del 17/03/2016 e s.m.i e secondo le norme di cui all'art. 74 e seg. del presente capo VII.



Articolo 35
DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO
Concorso pubblico

1. L'assunzione del personale per concorso avviene mediante procedure di selezione dei candidati basate sulla valutazione dei titoli e/o di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione da ricoprire.
2. I concorsi per esami o per titoli ed esami consistono di norma in prove scritte e/o prove a contenuto teorico - pratico e/o applicative e in una prova orale eventualmente preceduti da preselezione.

Articolo 36
Selezione pubblica

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite del locale Centro servizi per il lavoro. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, ecc.).
2. Riguardo all'assunzione di personale con profili della cat. B3 per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
3. I dipendenti aventi diritto alla riserva di posti partecipano di norma, alle prove selettive previste dal presente articolo unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l'impiego ed appositamente convocati.
4. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.
5. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti a essi riservata.

6. Alle selezioni provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del dirigente competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 34 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e a immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.

Articolo 37

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, attraverso specifica richiesta inoltrata dall'Amministrazione al competente Centro Servizi per il Lavoro a favore degli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 4 del presente regolamento.

2. È riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.

3. Il titolo di studio richiesto è quello previsto con riferimento alla posizione da ricoprire.

4. L'accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto viene effettuato dall'Amministrazione secondo le modalità previste per le selezioni pubbliche di cui al precedente art. 10. Accertata l'idoneità, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.

5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali nonché la dichiarazione secondo la quale il candidato, per la natura ed il grado di invalidità, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Articolo 38

Mobilità volontaria esterna

1. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'avvio del procedimento di mobilità può essere contestuale o precedere quelli relativi all'indizione del concorso pubblico e all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.

2. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Settore Personale, per il tramite degli Uffici competenti, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno quindici giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio del Comune di Cattolica .

3. L'Avviso pubblico deve prevedere:

- a) un termine, non inferiore a quindici giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;
- b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
- c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti: essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento; possedere un nulla osta di massima favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- e) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta di massima dell'amministrazione di appartenenza;
- f) i criteri di valutazione delle domande;
- g) le modalità di svolgimento del colloquio;
- h) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
- i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
- j) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;
- k) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

4. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Cattolica Eraclea attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa o contratto di diritto privato ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

5. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta di massima dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta di massima costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.

6. Si potrà derogare alla condizione di cui al precedente comma 5, esclusivamente nel caso in cui nessun partecipante abbia presentato il richiesto nulla osta di massima; in tale circostanza, si procederà comunque alla selezione, ammettendo alla stessa anche i candidati a prescindere dal possesso del nulla osta.

Articolo 39

Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede a una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.

2. Per ogni procedura di mobilità, con atto del dirigente competente in materia di personale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti al successivo articolo 54. Della Commissione fa comunque parte il dirigente del settore cui afferiscono i posti oggetto della procedura, o suo delegato. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

3. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:

a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce e approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;

b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;

c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;

d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;

e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.

4. La Commissione ha a sua disposizione, per la valutazione dei candidati, un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 30 punti per il colloquio.

5. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 15 punti e comunque avrà registrato un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli più colloquio, non inferiore ai 25 punti. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio o raggiunga il punteggio minimo complessivo previsto, l'Amministrazione procederà alla copertura del posto mediante indizione di un concorso pubblico ai sensi del presente regolamento.

6. Nella valutazione dei titoli, si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati o autocertificati dallo stesso concorrente: esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Le attività valutabili possono essere ricomprese, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione", "Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza" e "Curriculum".

7. Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:

a) per l'esperienza acquisita, un massimo di punti 5, di cui:

a1) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: max 2,5 punti (0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno);

a2) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: max 1 punto (0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione);

a3) curriculum: max 1,5 punti (sulla base di criteri preventivamente individuati dalla Commissione, la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione);

b) per la situazione familiare un massimo di punti 5, di cui:

b1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio: punti 0,25 in caso di distanza (Z) da 40 a 60 km.

punti 0,5 in caso di distanza (Z) da 61 a 100 km.

punti 0,75 in caso di distanza (Z) oltre i 100 km.

punti 3 se la sede di lavoro è fuori dal territorio regionale

b2) carico familiare: punti 0,5 per ogni figlio a carico

b3) unico genitore con figli a carico: punti 1

b4) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi: punti 0,25 per ogni genitore

b5) nucleo familiare con portatore di handicap: punti 1,25

8. Il punteggio di cui ai punti b2) b3), b4), b5) è attribuito in misura intera solo in presenza della condizione

b1) e non può comunque superare un totale di punti 3,5. In caso di assenza della condizione b1) i punteggi attribuibili alle voci da b2) a b5) sono riconosciuti in misura pari alla metà e non possono comunque superare un totale di punti 1,75.

9. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$, dove X sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo

familiare e l'attuale sede di lavoro, ed Y sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e la sede di lavoro richiesta.

10. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione: preparazione professionale specifica; grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro; conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro; capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta; capacità relazionali e propensione al lavoro in team; motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro; particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

11. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

Articolo 40

Esito della procedura di mobilità

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risultano i più idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.
2. A parità di punteggio sarà data preferenza, nell'ordine, ai dipendenti appartenenti al comparto Enti Locali che non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni, che non godano del regime di aspettativa o part-time, che abbiano il maggior punteggio per la situazione familiare.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente del settore competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti e ai correttivi necessari.
4. Con provvedimento, il dirigente del settore competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.
5. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto e all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento entro un mese dalla richiesta stessa, fatte salve motivate

ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini, l'ufficio competente attiverà analogo procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.

6. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio competente. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere.

7. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge. quindi la facoltà di dare esplicite indicazioni all'Ente, con cui è intervenuto un tale rapporto convenzionale, circa la consistenza numerica e la/e professionalità richiesta/e per la propria organizzazione.

Articolo 41

FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Tipologia

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa quali:

- a) contratto a tempo determinato;
- b) contratto di somministrazione di lavoro;
- c) incarichi di alta specializzazione;
- d) comando.

Articolo 42

Contratti a tempo determinato

1. Negli ambiti e per le esigenze individuate da norme di legge e contrattuali, l'Amministrazione può assumere personale con contratto di lavoro a termine a tempo pieno o parziale.

2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del requisito della scuola dell'obbligo dovrà essere inoltrata specifica richiesta di avviamento a selezione al competente Centro servizi per il lavoro secondo criteri e procedure stabiliti dalla normativa vigente.

3. Per le assunzioni a tempo determinato per i profili della categoria B per i quali è richiesto il possesso del diploma di qualifica professionale, è previsto lo svolgimento di prove pratico - attitudinali eventualmente supportate da questionari a risposta sintetica, ovvero di sperimentazioni lavorative i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla specifica posizione da ricoprire.

4. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria C, previa pubblicazione di specifico avviso con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, è previsto lo svolgimento di una procedura selettiva per esami, per titoli o per titoli ed esami. Nel caso delle selezioni per titoli o per titoli ed esami, l'avviso indica specificamente i titoli valutabili, sulla base delle previsioni del presente Regolamento.

Nelle selezioni per esami o per titoli ed esami la prova d'esame è costituita dalla compilazione di un questionario a risposta sintetica o dalla redazione di un elaborato, eventualmente integrato da una prova orale su materie attinenti al posto messo a selezione.

5. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria D, previa pubblicazione di specifico avviso con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, è previsto lo svolgimento di una procedura selettiva per esami, per titoli o per titoli ed esami. Nel caso delle selezioni per titoli o per titoli ed esami, l'avviso indica specificamente i titoli valutabili, sulla base delle previsioni del presente Regolamento.

Nelle selezioni per esami o per titoli ed esami verranno effettuate due prove d'esame, di cui una scritta costituita dalla compilazione di un questionario a risposta sintetica su materie attinenti al posto messo a selezione o dalla redazione di elaborati, progetti o soluzione di casi concreti, ed una orale su materie attinenti al posto messo a selezione, in grado di verificare le conoscenze e le capacità del candidato.

6. Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima della correzione degli elaborati; la graduatoria viene formata sommando il punteggio riportato nelle prove selettive con quello riportato nella valutazione dei titoli secondo le proporzioni riportate nell'avviso. Il peso percentuale assegnato al punteggio delle prove selettive non può comunque essere inferiore ai due terzi del punteggio complessivamente attribuibile.

7. Qualora, nelle selezioni afferenti le categorie C e D, l'alto numero dei candidati possa determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento selettivo, l'Amministrazione potrà fare ricorso a forme rapide di preselezione, secondo quanto previsto dal successivo art. 71.

8. Il bando di selezione dovrà specificare i criteri da adottare per la formazione della graduatoria, il peso attribuito agli elementi di valutazione, le modalità e i contenuti delle prove selettive, il punteggio minimo richiesto per il superamento della/e prova/e l'individuazione dei titoli valutabili.

9. Alle procedure di selezione di cui al presente articolo attende apposita commissione esaminatrice nominata dal dirigente del settore competente in materia di personale.

10. In alternativa all'utilizzo delle procedure di selezione di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione può assumere personale a tempo determinato mediante utilizzo di proprie graduatorie di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato, in corso di vigenza, secondo l'ordine di graduatoria. Qualora l'Ente debba procedere allo

scorrimento della graduatoria per effettuare un'assunzione a tempo indeterminato, si seguirà il normale ordine di graduatoria, considerando anche i soggetti eventualmente assunti a tempo determinato sulla base del presente comma. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei, ai fini di una eventuale successiva assunzione a tempo indeterminato.

Articolo 43

Incarichi a termine di diritto privato di alta specializzazione

1. La Giunta comunale, al fine di soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, nei limiti quantitativi previsti dalla vigente normativa, l'attribuzione di incarichi individuali di alta specializzazione a esperti di comprovata esperienza e competenza, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, riconducibili alla categoria D.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono conferiti previa valutazione del curriculum effettuata dal dirigente del settore interessato, attraverso la stipulazione di contratti a tempo determinato di diritto privato. La durata del contratto è concordata tra le parti, comunque entro i limiti del mandato amministrativo in corso e decorre dalla data di sottoscrizione.
3. Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto un'esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
4. Sulla base del provvedimento della Giunta che delibera il ricorso all'incarico di alta specializzazione, l'assunzione mediante sottoscrizione del contratto è demandata al dirigente del settore competente in materia di personale.
5. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato di alta specializzazione è stabilito nell'atto di assunzione facendo riferimento al trattamento economico previsto dai contratti collettivi per il personale di categoria D.
6. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, sulla base dei seguenti parametri:
 - a) esperienza professionale e culturale maturata;
 - b) peculiarità del rapporto a termine;
 - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.
7. Il contratto di lavoro può prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
8. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente a contratto di diritto privato di alta specializzazione di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto stesso, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento dell'incarico.

10. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

11. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro di alta specializzazione di diritto privato a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali.

12. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

13. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

Articolo 44

Incarichi a termine di diritto privato fuori dotazione organica di alta specializzazione per personale non dirigente

1. Per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo attraverso l'utilizzo di una particolare ed elevata professionalità, possono essere conferiti incarichi di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica ad esperti di comprovata competenza ed esperienza. Tali incarichi, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire di cui alla categoria D, possono essere conferiti nei limiti del 5% della dotazione organica dell'Area Direttiva.

2. La procedura per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo e la restante disciplina, compresa quella sul trattamento economico, è la medesima prevista, per quanto compatibile, per gli incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 43.

Articolo 45

Comando

1. L'Amministrazione può fare ricorso, per far fronte a specifiche necessità, all'istituto del comando a favore di personale dipendente di altre amministrazioni.

2. La procedura viene posta in essere nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 46

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) pubblicazione del bando;
- b) ricevimento delle domande di ammissione;
- c) ammissione dei candidati;
- d) nomina della commissione esaminatrice;
- e) preparazione ed espletamento delle prove;

f) approvazione della graduatoria.

Articolo 47

Il bando

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
 - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e della prova orale;
 - e) se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
 - g) l'eventuale riserva di posti a favore del personale interno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione;
 - h) l'eventuale riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - i) l'eventuale riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - k) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - l) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - m) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - n) il riferimento alle norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento; può anche contenere una descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Il bando è emanato, previa informazione al Sindaco, con atto del dirigente competente in materia di personale.
5. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento della procedura concorsuale sia caratterizzato da specificità peculiari, gli elementi indicati al comma 2, lett. c) ed f), vengono individuati sulla

base delle indicazioni che dovranno essere fornite dal dirigente o dai dirigenti dei settori presso i quali si procederà all'assegnazione del personale vincitore della procedura concorsuale, in relazione allo specifico fabbisogno da soddisfare.

6. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il dirigente competente in materia di personale o suo delegato individuerà, di volta in volta, nel rispetto di eventuali indirizzi dell'Amministrazione, le forme di pubblicità del bando più adeguate.

8. Il termine della scadenza per la presentazione delle domande deve essere indicato come data certa nel bando e deve consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per il concorso pubblico.

Articolo 48

Riapertura e proroga dei termini

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.

2. L'atto di riapertura dei termini, adottato dal dirigente competente in materia di personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

Articolo 49

Modifica e revoca del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del dirigente competente in materia di personale, alla modifica del bando.

2. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso onde consentire a tutti i probabili interessati pari opportunità.

3. È altresì in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del dirigente competente in materia di personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione in presenza di idonea adeguata motivazione.

4. L'atto di revoca deve essere pubblicato all'albo pretorio online del Comune ed equivale a notifica per tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione

Articolo 50


Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune di Cattolica Eraclea, presso il protocollo generale entro il termine fissato nel bando. Ai sensi delle normative vigenti, la trasmissione mediante posta elettronica certificata (P.E.C.) equivale a trasmissione mediante raccomandata.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi di legge, e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale. Nel caso di trasmissione a mezzo PEC farà fede la data risultante dal sistema informatico di spedizione. Nel caso in cui il termine di scadenza cada in un giorno festivo o, comunque, di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
7. La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato.

Articolo 51

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione, disposta con atto del dirigente competente in materia di personale scaduto il termine fissato nell'avviso di selezione, è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione a una determinata selezione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione.

- 
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima. Nel caso di domanda inviata attraverso la P.E.C. l'Amministrazione risponderà con lo stesso mezzo.
 3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni di tempo per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.
 4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
 5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
 6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti da effettuarsi prima di procedere all'assunzione dei vincitori.
 7. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva alle preselezioni di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
 8. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere alle prove d'esame e comunque sempre prima dell'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
 9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.
 10. La completa documentazione della selezione viene trasmessa al segretario della Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 30, in modo da essere esaminata in occasione della prima riunione della Commissione medesima, per l'adozione dei successivi adempimenti.

Articolo 52

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.
2. L'Area competente in materia di personale dovrà fissare un termine al candidato, comunque non superiore a 10 giorni, affinché provveda alla regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

Articolo 53

Cause di esclusione dal concorso

1. Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente Regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso.
2. È inoltre motivo di esclusione la presentazione tardiva dell'istanza di partecipazione oltre che la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del precedente articolo e la mancata sottoscrizione dell'istanza salvo che, dalla documentazione presentata, non sia chiaramente rilevabile la volontà di partecipazione alla selezione.

Articolo 54

Commissione giudicatrice. Composizione

1. Le commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, la selezione pubblica, sono nominate con determinazione del dirigente competente in materia di personale e sono composte dal Segretario comunale o da un dirigente dell'Ente, il quale assume le funzioni di presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, individuati, a seconda del profilo messo a concorso, prioritariamente tra i dirigenti e i funzionari del Comune di Cattolica Eraclea oltre che tra altri dirigenti del settore pubblico, docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale. Normalmente, il ruolo di presidente è svolto dal dirigente del settore cui afferiscono i posti messi a selezione. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente di categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione, nominato col medesimo provvedimento.
2. Nel caso di selezioni di idoneità di soggetti individuati tramite il Centro servizi per il lavoro, le funzioni di Presidente possono essere svolte anche da un dipendente di categoria D titolare di incarico di posizione organizzativa in servizio presso l'Ente.
3. Gli esperti devono essere inquadrati in posizioni di lavoro almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera o specialistiche e facoltative. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di dette prove.
5. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D e costituito da due dipendenti di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti delle categorie D o C.
6. Possono essere nominati supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti, intervenuti alle sedute della commissione

nelle ipotesi di impedimento degli effettivi, vengono a integrare definitivamente la composizione della commissione stessa.

7. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.

8. La commissione può ricorrere all'ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

9. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali, a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

10. Non possono far parte della commissione esaminatrice parenti o affini sino al quarto grado civile tra loro e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei concorrenti e coloro che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia con alcuno dei concorrenti.

11. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissibilità dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo.

12. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

13. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 11, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente competente in materia di personale.

14. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

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

Articolo 55

Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici, è corrisposto un compenso forfettario di € 400,00.

2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni regolamentari del Comune per trasferta dei dipendenti comunali;
3. Ai dipendenti componenti della commissione, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro;
4. I compensi di cui al comma 1 potranno essere aggiornati ogni 2 anni con deliberazione di Giunta Comunale.

Articolo 56

Funzionamento e attività della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente con apposita comunicazione scritta, previo accordo con gli altri componenti. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.
2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle diverse fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; gli esperti aggiunti di cui all'art. 54, comma 4, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza. Qualora la composizione della commissione, per la presenza dei suddetti esperti, risulti di numero pari, prevale il voto del Presidente.
4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
6. Nel caso che un componente risulti reiteratamente assente alle riunioni della commissione senza averne data valida e, ove occorrente, documentata giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al dirigente del personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già

tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. Il Presidente, quando ricorrano motivi d'urgenza e di pubblico interesse, può assumere, per conto della commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della prima seduta utile.

Articolo 57

Ordine dei lavori

1. La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) presa d'atto dell'ammissione, operata con provvedimento del dirigente del personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- b) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e candidati;
- c) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- d) individuazione delle date di svolgimento delle prove, qualora non indicate nel bando, e comunicazione delle stesse ai candidati;
- e) espletamento delle prove scritte e/o tecnico-pratiche;
- f) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli;
- g) eventuale valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- h) valutazione delle prove selettive;
- i) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove, del punteggio conseguito e dell'eventuale valutazione dei titoli;
- j) espletamento e valutazione del colloquio orale;
- k) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
- l) trasmissione di tutti gli atti al dirigente del personale entro i dieci giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi nel termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

3. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al dirigente competente in materia di personale.

4. I componenti della commissione esaminatrice ed il segretario sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività del collegio e quella dei singoli membri.

Articolo 58

Individuazione delle prove e relativi criteri di valutazione

1. I concorsi per esami per assunzioni a tempo indeterminato consistono:
 - a) per i profili professionali della cat. D in almeno 2 prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico
- pratico, e in una prova orale;
 - b) per i profili professionali sino alla Cat. C in una prova che può consistere in una prova scritta anche a contenuto teorico pratico, in testi bilanciati o in una prova applicativa;
2. Per la correzione delle prove d'esame la commissione dovrà osservare i criteri stabiliti nel presente regolamento assegnando votazioni espresse in forma numerica.
3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta un votazione di almeno 7/10.
4. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 7/10 nella prova orale.
5. Fermi restando i criteri sopra espressi il bando può prevedere, sulla base di esigenze oggettive, una diversa quantificazione numerica del punteggio da attribuire alle prove d'esame.

Articolo 59

Prove d'esame

1. Le selezioni, effettuate attraverso prove scritte e/o teorico-pratiche e/o applicative e/o attraverso prova orale, devono misurare l'effettiva capacità professionale posseduta dal candidato rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.
2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta sintetica o multipla.
3. La prova teorico - pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi anche correlata da esplicazioni di tipo teorico.
4. La prova applicativa può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che in simulazioni di interventi in situazioni definite.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
6. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove scritte mediante ricorso a questionari a risposta sintetica o multipla, potrà avvalersi della collaborazione di

soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Articolo 60

Calendario delle prove

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose.
2. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando, viene comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante avviso all'albo pretorio online del Comune nonché nella sezione trasparenza con piena validità ed equivalenza a notifica. Ad avvenuto espletamento delle prove scritte e ad avvenuto esame degli elaborati deve essere dato pubblico avviso all'albo pretorio online della valutazione degli elaborati stessi e dei titoli con indicazione degli ammessi alle prove orali
3. Ai candidati a seguito di apposita richiesta degli interessati stessi, deve essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute e, nel caso di un concorso per titoli o per titoli ed esami, dei punteggi attribuiti ai titoli presentati.
4. Qualora non sia già indicata nel bando, la data della prova orale viene fissata anche nell'avviso di cui al precedente comma 3 il predetto avviso equivale a notifica.
5. Nell'avviso di convocazione alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido e essere messi al corrente dei testi consultabili in sede di prova scritta. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone informazione ai concorrenti nell'avviso di cui sopra.

Articolo 61

Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche e di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che i medesimi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento delle prove stesse.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica o di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. L'assegnazione delle votazioni viene effettuata da parte della commissione al termine di ogni singola prova, dopo che il candidato si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita e/o del giudizio di idoneità.

Articolo 62

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova o test/questionario la commissione giudicatrice formula una terna di tracce/quesiti il cui testo viene numerato, siglato dai componenti la commissione e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. I contenuti delle tracce/quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono, inoltre, informati che:
 - durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di almeno due componenti la commissione giudicatrice;
 - i candidati non possono portare penne, carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, fatta eccezione per quelli preventivamente autorizzati dalla commissione.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame stabiliti:
 - a) quattro fogli vidimati da almeno due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di una sigla in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
 - b) una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) e l'apposizione della firma del candidato su apposito spazio vuoto;
 - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.Il presidente della commissione avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita uno o più candidati a presentarsi per estrarre a sorte una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il segretario dovrà annotare i dati anagrafici dei suddetti candidati avendo cura di far risultare tale informazione nel verbale della seduta.
7. Il presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta estratta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla

distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

8. I candidati, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato stesso.

9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.

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

11. Nel caso in cui la prova sia svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

13. La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove e dei test/questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

14. La valutazione del risultato delle prove o test/questionari viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla commissione giudicatrice, risultanti nei verbali, a cui dovrà essere attribuito un peso che determinerà l'espressione del giudizio finale.


15. La correzione avviene in forma anonima. Solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

16. Nel caso di selezioni con due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è apposta, mediante apposito datario, nell'identica posizione, su ogni busta contenente l'elaborato, la data in cui si è svolta la prova stessa, fermo restando l'obbligo di garantire l'anonimato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza alla presenza di almeno tre candidati.

Articolo 63

Modalità di svolgimento della prova orale

1. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

- 
2. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio della medesima o in occasione dell'espletamento delle prove professionali e/o di capacità.
 3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine^a dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando con le modalità di cui al presente regolamento ad ogni candidato, quella che lo riguarda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione alla prova viene stabilito seguendo l'ordine alfabetico.
 4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora, il concorrente sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dando avviso se accolta, con mezzi idonei al concorrente e stabilendo la nuova data della prova entro giorni 5 della data relativa all'ultima prova espletata o prevista. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione.
 5. Per il corretto espletamento della prova orale, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati mediante trasposizione in forma scritta senza alcun segno di riconoscimento. Ogni candidato viene quindi invitato ad estrarre a sorte i quesiti cui dovrà fornire risposta. Al fine di garantire a tutti i candidati presenti la possibilità di procedere all'estrazione a sorte di cui sopra, la commissione procederà a predisporre le serie dei quesiti in numero superiore almeno a due rispetto al totale dei candidati.
 6. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
 7. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
 8. La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.

Articolo 64

Titoli e criteri di valutazione

1. Le categorie dei titoli che possono costituire oggetto di valutazione sono: titoli di studio e culturali, titoli di servizio, formazione professionale e titoli vari, curriculum professionale.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli, nei concorsi a posti di catg. A e B è il seguente:

- titoli di studio e culturali: 2

- titoli di servizio: 4
 - formazione professionale e titoli vari: 1
 - curriculum professionale: 3;
- nei concorsi a posti di cat. C e D è il seguente:
- titoli di studio e culturali (compresa la specializzazione): 3
 - titoli di servizio: 3
 - formazione professionale e titoli vari: 1
 - curriculum professionale: 3.

2. Il curriculum, qualora richiesto dal bando, redatto in carta semplice, dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione e regolarmente sottoscritto dal candidato.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti, ad eccezione dei casi previsti nei successivi commi 6 e 7. Qualora, ai sensi dell'art. 58, comma 5, venga prevista una diversa quantificazione del punteggio da attribuire alle prove d'esame, rispetto alla consueta articolazione in trentesimi, il punteggio massimo attribuibile ai titoli viene ricalcolato in modo da garantire il rispetto della medesima proporzione.

4. Il bando indica le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo alle stesse attribuibile.

5. Nel caso di concorsi per soli titoli o per titoli ed esami, i candidati dovranno allegare alla domanda i titoli ritenuti valutabili nel bando.

6. Nei concorsi pubblici previsti all'art. 34, commi 3 e 4, del presente Regolamento, banditi in attuazione delle previsioni dell'art. 17, comma 11, del D.L. n° 78/2009, come integrato dalla legge di conversione n° 102/2009 o ai sensi dell'art. 1, comma 401, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, l'Amministrazione provvede a valorizzare con apposito punteggio l'esperienza professionale maturata dal personale di cui all'articolo 3, comma 94, lettera b), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 nel Comune di Cattolica Eraclea. Analogamente si procederà in caso di future disposizioni che prevedano di valorizzare con apposito punteggio le esperienze professionali maturate nell'Ente.

7. Nel caso dei concorsi di cui al precedente comma 6, il punteggio da attribuire ai titoli viene riconosciuto esclusivamente ai candidati in possesso della suddetta esperienza professionale. I partecipanti al concorso non in possesso di tale esperienza professionale concorrono alla sola attribuzione del punteggio previsto per le prove d'esame. Per la stabilizzazione del personale precario, dipendente del Comune di Cattolica Eraclea di cui alle ex LL. RR 85/95 – 21/2003 e 16/2006, in servizio a tempo determinato presso l'ente, in applicazione dell'art. 4 del D.L. 31/08/2013, n. 101 convertito con legge 30/10/2013 n. 125 e s.m.i, dell'art. 30 della L.R. 28/01/2014 n. 5 e della L.R. n. 3 del 2016, vengono applicate le norme di cui all'art. 75 del presente capo VII.

Articolo 65

Titoli di studio e culturali

1. Possono essere valutati solo i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla procedura e sempre che gli stessi siano attinenti alla posizione di lavoro messa a selezione.
2. I titoli di studio inferiori rispetto a quello richiesto per l'accesso non possono formare oggetto di valutazione.

Articolo 66

Titoli di servizio

1. Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.
2. Nella valutazione dei titoli di cui al comma 1, si utilizzano i seguenti criteri di valutazione:
 - a) il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione;
 - b) il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal D.Lgs. n° 165/01 e successive modifiche ed integrazioni viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica;
 - c) possono essere valutate, per particolari profili, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione.
3. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 65 giorni si computano come trimestre.
4. I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

Articolo 67

Formazione professionale e titoli vari

1. Sono valutati i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione. Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione e non di sola partecipazione.
2. I corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento vengono valutati solo se sostenuti nei cinque anni precedenti l'indizione della selezione.
3. Possono inoltre essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

4. In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.
5. Relativamente alle pubblicazioni (libri, saggi, articoli), queste devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
6. In alternativa alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Articolo 68

Curriculum professionale

1. Si intende per curriculum l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per la posizione organizzativa da ricoprire.
2. Tali elementi saranno valutati complessivamente al fine di verificare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e, in particolare, la specifica qualificazione rispetto alla posizione da conferire. In particolare, mentre i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari di cui agli articoli precedenti, in presenza della condizione richiesta nell'avviso, comportano l'attribuzione del punteggio previsto, la valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto.

Articolo 69

Formazione delle graduatorie, loro approvazione e modalità di utilizzo

1. Tutte le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice dovranno risultare da appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i componenti la commissione stessa e dal segretario.
2. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.
4. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, al voto della prova orale dovrà essere sommata la media delle prove scritte.
5. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva riportata da ciascun candidato si ottiene sommando al punteggio finale quello attribuito nella valutazione dei titoli.
6. La graduatoria del concorso è unica ed è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva e tenuto conto dei titoli di preferenza, precedenza e riserva previsti dalle vigenti norme di legge e dal presente regolamento.

7. La graduatoria formata dalla commissione esaminatrice approvata con determinazione del dirigente competente in materia di personale, è affissa all'Albo Pretorio online e nella sez trasparenza del sito ufficiale del Comune.
8. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori; sono tali nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatoria di merito tenuto conto, se prevista nel bando, della riserva agli interni.
9. Qualora per sopravvenute o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso e/ o selezione purchè di pari qualifica o categoria e profilo equivalente.
10. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente. L'Amministrazione potrà ricorrervi per la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla sua approvazione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di selezione.

Articolo 70

Precedenze e preferenze di legge

1. I candidati che abbiano superato le prove scritte devono far pervenire all'ente, in sede di svolgimento di prova orale, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice; il relativo invito viene formulato dalla commissione giudicatrice. Un avviso in tal senso viene formulato al candidato nel corso dell'ultima prova concorsuale.
2. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora la selezione preveda delle riserve di posti a favore di determinate categorie e 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:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99; riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18, comma 2, legge n. 68/99;
 - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

6. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono quelle previste nell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94.

7. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

a) dal numero dei figli a carico;

b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche;

c) da eventuali altre disposizioni di legge, che verranno approvate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, applicabili nella Regione Sicilia;

Articolo 71

Preselezione

1. Qualora il numero di candidati superi di dieci volte il numero dei posti messi a concorso, o sia comunque superiore alle 100 unità, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nel bando.

2. La procedura di individuazione di affidamento dell'incarico a ditta esterna è atto del dirigente competente in materia di personale che, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti dovrà avvalersi della consulenza della commissione esaminatrice qualora nominata o del dirigente/dirigenti dei settori interessati dall'assegnazione dei vincitori.

3. Qualora si faccia ricorso alla procedura pre-selettiva, verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati, indicato nel bando di concorso, pari ad almeno 5 volte il numero dei posti messi a concorso, e comunque non inferiore alle 30 unità. Verranno altresì ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile. Non si procederà ad ulteriore scorrimento dell'elenco qualora tra i nominativi interessati vi siano candidati non in possesso dei requisiti di accesso prescritti dal bando.

4. Coloro che per almeno 36 mesi hanno prestato servizio senza demerito presso il Comune di Cattolica Eraclea, inquadrati in categoria, profilo professionale, incarico di collaborazione analoghi o superiori a quelli oggetto di selezione, sono esonerati dall'eventuale prova di preselezione, che non costituisce prova di esame.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 72

1. Ai candidati, con apposita comunicazione trasmessa dal settore competente in materia di personale, viene comunicato l'esito della procedura concorsuale e i vincitori sono invitati, nei termini prescritti, a presentare l'eventuale documentazione richiesta e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. I vincitori dovranno altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale di Cattolica Eraclea.

Articolo 73

Assunzioni in servizio

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

2. Nel contratto individuale di lavoro devono essere obbligatoriamente indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la durata nel caso di assunzione a tempo determinato;
- c) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
- d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
- f) la sede dell'attività lavorativa;
- g) il monte ore minimo settimanale di attività lavorativa.

3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito e comunicato all'interessato dall'Amministrazione, decade dalla nomina.

4. Qualora il vincitore, per giustificato motivo assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

5. I vincitori di concorsi e/o selezioni hanno obbligo di permanenza presso il Comune di Cattolica Eraclea per non meno di due anni, salvo motivate esigenze di carattere personale o familiare.

Articolo 74

NORME SPECIALI STABILIZZAZIONE PERSONALE PRECARIO EX LL.RR. N. 85/1995 – N. 21/2003 N.16/2006”,

1. Questo Ente può procedere, nei limiti dei posti disponibili in organico e delle risorse utilizzabili ai sensi di legge, alla stabilizzazione del personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato, in applicazione dell'art. 4 del D.L.31-8-2013, n. 101, convertito con legge 30/10/2013, n. 125 e s.m.i. e dell'art.30 della L.R.28/01/2014, n.5, mediante selezione riservata per soli titoli, per la categoria A e B. Per titoli ed esami per le categorie C e D, ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato e parziale mediante stabilizzazione di unità di personale, inserito nell'apposito elenco regionale

previsto dal citato art.30 della L.R. n.5/2014 nonchè nel rispetto di quanto stabilito dalla L.R n 3 del 17/03/2016 e s.m..

2. Saranno prioritariamente destinatari dell'assunzione a tempo indeterminato e parziale i lavoratori in servizio presso il Comune di Cattolica Eraclea, già titolari di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato relativamente a categoria e profilo professionale corrispondente a quello richiesto per i posti da ricoprire, che alla data del 30 ottobre 2013 abbiano maturato, negli ultimi 5 anni, almeno tre anni di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alle dipendenze di questa amministrazione, con esclusione, in ogni caso, dei servizi prestati presso uffici di diretta collaborazione degli organi politici (circolare Regione Sicilia Assessore alla famiglia politiche sociali e lavoro n 5500/US1/2014 del 03/02/2014).

3. Gli ulteriori requisiti richiesti per la partecipazione sono:

a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza di uno dei paesi della Comunità Europea.

b) Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio.

c) Possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del DPR 9 maggio 1994, n.487 e s.m.i. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età ai sensi della L. 127/97 art. 3 c.6. In caso di parità di punteggio si applicheranno le disposizioni di legge applicabili nella Regione Sicilia; Il diritto di precedenza all'assunzione a tempo indeterminato presso questo comune, quale ente utilizzatore, viene riconosciuto ai lavoratori contrattualizzati, come precisato dall'assessore regionale alla famiglia con circolare prot. n 5500/US1/2014 del 03/02/2014 recante disposizioni attuative dell'art. 30 della L.R. n 5/2014 e s.m.i

d) Possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo per la categoria A e B o il semplice assolvimento dell'obbligo scolastico, (per i candidati nati prima del 1 gennaio 1952 non in possesso del diploma di licenza media l'obbligo scolastico è assolto con la licenza di scuola elementare), diploma di Istruzione secondaria superiore per la categoria C e diploma di laurea per la categoria D. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

4. Criteri per la formazione delle graduatorie di merito.

A seguito dell'esame delle domande e alla valutazione dei titoli si provvede alla redazione della graduatoria di merito, per la categoria ed il profilo dei posti messi a concorso.

5. CATEGORIA A - B

Per la selezione per soli titoli del personale di categoria A e B, alla graduatoria di merito provvede il Capo Area gestione delle risorse umane ad avvenuta presentazione di istruttoria del capo settore. Per il riscontro dell' idoneità nelle prove di selezione il Comune provvederà ad effettuare anche le seguenti prove:



B ESECUTORE

- a) prova di scrittura di una lettera al computer con programma semplice di videoscrittura
- b) uso di macchine fotocopiatrici con ricomposizione di testi
- c) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento;
- d) sistemazione di un tratto di strada comunale;
- e) riparazione semplice di una condotta idrica;
- f) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale;
- g) guida di un motocarro con operazione di carico e scarico;
- h) altre prove attinenti al posto da ricoprire

6. CATEGORIE C e D

La Commissione selezionatrice per la stabilizzazione del personale precario delle categorie C e D, è costituita e nominata dal Sindaco ed è composta da tre componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso. La Commissione è composta da un capo Area con funzioni di Presidente e da altri due membri con esclusione di componenti politici, esperti nelle materie oggetto dell'esame, anche esterni all'Ente, e da un dipendente dell'amministrazione almeno di categoria C, con funzioni di segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale. Per la valutazione dei titoli e delle prove di esame si applicano le norme del vigente regolamento in materia di assunzioni esterne, ove compatibili.

Art. 75

ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE MIRATE ALLA STABILIZZAZIONE

Per l'attribuzione del punteggio per la formazione delle graduatorie vengono applicati i criteri di priorità stabiliti dall'art. 30 della L.R. n 5 del 31/01/2014, che si riportano di seguito:

- a) anzianità di utilizzazione nella categoria,
- b) in caso di parità maggior carico familiare
- c) in caso di ulteriore parità anzianità anagrafica

i lavoratori utilmente inseriti in graduatoria in servizio presso l'ente hanno, pertanto, precedenza nella stabilizzazione effettuata dall'ente presso il quale risultano utilizzati.

Art. 76

NORME DEL PRESENTE REGOLAMENTO APPLICABILI ALLA PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE

Per le procedure di selezione, la nomina e la formazione della commissione esaminatrice, la stipula del contratto e l'assunzione in servizio a tempo indeterminato vengono applicate le norme previste dal presente regolamento in quanto compatibili.



Art. 77

Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti governativi, dello statuto, dei regolamenti comunali, del contratto del personale del Comparto Regioni - Autonomie locali.
2. Il presente Regolamento entra in vigore secondo i termini e le modalità previste dalla legge e dallo Statuto Comunale.

IL PRESIDENTE
(Dott. NICOLO' TERMINE...)

IL SEGRETARIO C/LE
(Dott./ssa R. Cantone)

L'ASSESSORE ANZIANO
(Di Dio Angelo Settimo)

Atto pubblicato sul sito del comune in data 03-10-2016 entro giorni lavorativi 7
dall'emanazione Art. 6 L.R. 11/2015

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)
(L. n. 69/2009 e L.R. n 11/2015 art. 6)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

certifica

che copia della presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio Informatico per 15 giorni consecutivi a partire dal e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Gli allegati all'originale della presente si trovano depositati presso l'ufficio di segreteria e potranno essere consultati, fermo restando il rispetto delle norme sulla privacy, previo contatto con i responsabili – tel. 0922/846906

Cattolica Eraclea, li

IL MESSO COMUNALE

(.....)

IL SEGRETARIO GENERALE

(.....)

ESECUTIVITA' DELL'ATTO

(art. 12, commi 1 e 2, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2);
- decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

Cattolica Eraclea, li

IL SEGRETARIO GENERALE

(.....)

La presente è copia conforme all'originale.

Cattolica Eraclea, li

IL FUNZIONARIO