



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ESECUZIONE IMMEDIATA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 77 DEL -2 AGO. 2018

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE.

L'anno duemiladiciotto, il giorno due del mese di Agosto alle ore 19,30 nella sede comunale si è riunita la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata ai sensi dell'art. 143, comma 12 del D. L.vo 267/2000, con Decreto del Presidente della Repubblica del 28/10/2016.

N.	Nome e Cognome	Presente	Assente
1	D.ssa Michela La Iacona – Vice Prefetto	X	
2	Dr. Ferdinando Trombadore –Vice Prefetto Aggiunto	X	
3	Dr. Carmelo Fontana – Funzionario Economico-Finanziario	X	

Con l'assistenza del Segretario Comunale Reggente Dott. Giovanni Impastato

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I

il quale dichiara l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione al presente provvedimento.

VISTO :

- il Regolamento comunale per l'espletamento e per i criteri di valutazione delle prove e dei titoli dei concorsi, approvato con deliberazione consiliare n. 142 del 22/05/1989;
- la deliberazione consiliare n. 169 del 13/07/1989 con la quale sono state apportate modifiche ad alcuni articoli del suddetto regolamento;

RILEVATO:

- che il predetto atto regolamentare risulta ormai anacronistico ed inadeguato alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego nella P.A., e che, in particolare, necessita di essere adeguato ai principi contenuti nella norma fondamentale di riferimento, il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato in particolare con il D. Lgv. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta);
- che la competenza, in merito all'adozione del presente provvedimento è della Giunta Municipale in quanto regolamento stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi;

VISTI:

- il "Regolamento per l'acquisizione delle Risorse Umane" predisposto dal Responsabile del servizio personale che si compone di n. 58 articoli e che si allega alla presente;
- il D. Lgv. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;
- il D. Lgv. n. 150/2009;
- il D.P.R. 487/1994;
- il D. lgs. 18/08/2000, n. 267e s.m.i.;
- l'O.A.EE.LL. Vigente nella Regione Siciliana;
- lo Statuto Comunale;

PROPONE

- 1) Di approvare il " Regolamento per l'acquisizione delle Risorse Umane" predisposto dal Responsabile del servizio Personale che si compone di n. 58 articoli e che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Trasmettere copia della presente, per informazione ex art. 7 del CCNL alle OO.SS. e alle RSU;
- 3) Di dare adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- 4) Di rendere il presente atto Immediatamente Eseguitabile, ai sensi dell'articolo 12, comma 2 della Legge Regionale n. 44/91.

Il Responsabile del Settore I
Ins. G.B. Parrino

Foglio dei pareri resi ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 e dell'art. 147 bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

Per quanto concerne la regolarità tecnica il sottoscritto esprime parere favorevole.
Palazzo Adriano, li 1.08.2018

Visto: Il Sovordinato
D.ssa Mariagiovanna Micalizzi

Il Responsabile del Settore I
(Ins. G.B. Parrino)

Per quanto concerne la regolarità contabile il sottoscritto esprime parere favorevole
Palazzo Adriano, li 02/08/2018

Il Responsabile del Settore II
Servizio Economico e Finanziario
(Don. Giuseppe Parrino)

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione che precede;

Acquisiti i pareri dei Responsabili dei settori interessati per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Con i poteri della Giunta Comunale, attribuiti alla Commissione Straordinaria, all'unanimità dei voti espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. Di approvare così come formulata la superiore proposta di deliberazione.
2. Con separata unanime votazione

DELIBERA

Di rendere il presente atto Immediatamente Eseguitabile, ai sensi dell'articolo 12, comma 2 della Legge Regionale n. 44/91.



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

Approvato con delibera della Commissione Straordinaria
N. _____ del _____

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

- 1 Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 165 del 2001 e s.m.i. , disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Palazzo Adriano, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
3. L'accesso agli impieghi può avvenire:
 - a) tramite procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, dagli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla L.12.3.99 n.68 (collocamento dei disabili e categorie protette), previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - c) per chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge (art. 35 D. Lgs. 165/01)
 - d) in attuazione di misure di fuoriuscita del precariato, tramite selezioni riservate anche prioritariamente, ai sensi della vigente normativa in materia, sia ai lavoratori socialmente utili utilizzati dal Comune di Palazzo Adriano, sia ai lavoratori precedentemente stabilizzati nelle categorie C e D tramite contratto a tempo determinato;
 - e) tramite procedura di mobilità tra enti , ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
 - f) tramite scorrimento della graduatoria di un altro ente del comparto delle funzioni locali.

Articolo 2

Procedure selettive e riserve per il personale interno

1. Le procedure selettive pubbliche sono indette sulla base della programmazione triennale e del piano annuale delle assunzioni, previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al successivo art.12. Le predette procedure possono prevedere una riserva non superiore alla metà dei posti messi a concorso in favore del personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità minima di tre anni nella categoria immediatamente inferiore se appartenente alla stessa area di attività del posto messo a concorso, o con un'anzianità minima di cinque anni nella categoria immediatamente inferiore se appartenente ad altra area di attività.
2. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, viene comunque computato nel totale dei soggetti titolari della riserva. Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati al personale dipendente, costituisce titolo rilevante – secondo i criteri decritti all'art.33 – la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni. La riserva agli interni non opera per i concorsi banditi per un solo posto
3. Non è applicata la riserva al personale interno per le assunzioni che richiedono quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.
4. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune di Palazzo Adriano a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti

Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità prevista da specifiche disposizioni di legge.

5. Per il triennio 2018/2020 possono essere effettuate, nel rispetto dei vincoli e dei tetti dettati dal D.Lgs. n. 75/2017, progressioni verticali.

Articolo 3

Principi informativi dei sistemi di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento presso il Comune di Palazzo Adriano si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove consentito, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Articolo 4

Programmazione delle assunzioni - equilibrio finanziario

1. I provvedimenti di avvio di procedure di reclutamento sono adottati dall'amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del relativo Piano annuale.
2. Tale programmazione triennale comprende anche le unità da assumere in forza della L. 68/99 (collocamento dei disabili e categorie protette) ed è finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
3. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Articolo 5

Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario il Comune di Palazzo Adriano assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
2. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune di Palazzo Adriano può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Articolo 6

Clausola di salvaguardia

1. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune di Palazzo Adriano non comporta la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con la stessa pubblica amministrazione.
2. L'annullamento della procedura di reclutamento costituisce condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro senza obbligo di preavviso.

Articolo 7

Accesso all'impiego comunale da parte di cittadini dei paesi aderenti all'Unione Europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente possono accedere ai posti di lavoro presso il Comune di Palazzo Adriano che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
2. In particolare, non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso con qualunque profilo al corpo di Polizia Municipale.
3. I soggetti di cui al comma 1 devono possedere, ai fini dell'accesso all'impiego presso il Comune di Palazzo Adriano, i seguenti requisiti:
 - 1) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - 2) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - 3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Articolo 8

Disposizioni in tema di conoscenza della lingua inglese e dell'uso di strumenti informatici

1. I bandi di concorso per l'assunzione presso il Comune di Palazzo Adriano prevedono, di norma, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
2. Il bando stabilisce volta per volta i livelli di conoscenza, anche in relazione alla professionalità richiesta e le modalità per l'accertamento della conoscenza medesima.
3. La conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese non concorre a determinare il punteggio e la graduatoria di merito.

Articolo 9

Requisiti generali di ammissione all'impiego

1. I requisiti generali di ammissione all'impiego presso il Comune di Palazzo Adriano sono:
 - a) Cittadinanza Italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e ss.mm.i.,
 - b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio; limiti massimi di età speciali sono fissati per particolari posti, data la natura del servizio o per oggettive necessità dell'Amministrazione e sono indicati, se stabiliti, nella tabella relativa al profilo specifico o nei relativi bandi.
 - c) godimento dei diritti politici;
 - d) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
 - e) idoneità fisica all'impiego e al profilo da ricoprire, accertata da una struttura sanitaria pubblica, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
 - f) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie;
2. Non possono accedere a pubblici impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o comunque con mezzi fraudolenti.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel

bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché alla data della assunzione.

3. Le assunzioni dei disabili sono subordinate al rilascio di certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica attestante la permanenza dello stato invalidante.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono comunque fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

Articolo 10

Requisiti specifici per personale dell'Area di Vigilanza

4. Le assunzioni del personale appartenente all'Area di Vigilanza sono subordinate alla verifica del possesso dei seguenti requisiti:

Statura non inferiore a m. 1,65 per gli uomini e m. 1,57 per le donne;

Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo, in particolare i candidati devono possedere, quale requisito visivo minimo, campo visivo normale e senso cromatico sufficiente per distinguere rapidamente e con sicurezza i colori in uso nella segnaletica stradale, una sufficiente visione notturna e la visione binoculare.

Acutezza visiva naturale di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti.

L'eventuale vizio di rifrazione, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti: miopia ed ipermetropia – tre diottrie in ciascun occhio; astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico – tre diottrie, quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;

Percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;

Requisiti attitudinali previsti dalla tabella 2 del D.M. 198/2003 per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato.

Articolo 11

Cause ostative all'assunzione derivanti da precedente penale

1. Costituisce ostacolo all'assunzione presso il Comune di Palazzo Adriano l'esistenza di una condanna passata in giudicato, che comporti – per i dipendenti in servizio – la decadenza di diritto e/o il licenziamento.

2. I precedenti penali devono essere tali da risultare nel certificato del Casellario Giudiziale rilasciato all'interessato ai sensi dell'art. 689 c.p.p.”

3. Nel caso in cui un soggetto dovesse avere subito un provvedimento penale è tassativamente tenuto, preliminarmente all'assunzione, a dichiararlo all'Amministrazione comunale con dichiarazione sostitutiva della certificazione rilasciata dall'Ufficio del Casellario Giudiziale, ex art.689 c.p.p.

4. A seguito di quanto sopra e ferma restando la responsabilità penale e l'obbligo di informativa in caso di dichiarazione mendace, l'Ufficio, acquisita ove possibile copia della sentenza penale di condanna e ogni altro utile elemento fornito anche dal dichiarante in contraddittorio, emana – laddove ne sussistano i presupposti di cui al presente articolo e previa adozione di atto di indirizzo dell'A.C., – un provvedimento di diniego all'assunzione nei confronti del candidato.

5. Al fine di valutare l'idoneità morale e l'attitudine ad espletare l'attività di pubblico dipendente anche in funzione dell'assegnazione della sede di lavoro, attraverso l'eventuale conoscenza della tipologia di reati per i quali è in corso un procedimento penale, all'atto dell'assunzione in ruolo è richiesta dichiarazione sostitutiva delle seguenti certificazioni:

il certificato penale generale;

il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

CAPO II - SELEZIONI PUBBLICHE

Articolo 12

Preventivo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria

1. Il Comune di Palazzo Adriano, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, attiva innanzitutto la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art.34 bis del D.lgs. 165/01 e, in caso di esito negativo, anche parziale, della suddetta procedura, attiva la ulteriore procedura selettiva di mobilità volontaria di cui all'art.30 d.lgs. 165/01.
2. Ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/01, il Comune comunica al dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale del Lavoro i profili professionali interessati dalla manovra di reclutamento e i requisiti di accesso richiesti, per verificare se fra gli iscritti nelle liste di disponibilità presso dette amministrazioni sussistano le professionalità richieste.
3. In caso di mancato riscontro entro due mesi dalla comunicazione o di riscontro negativo da parte delle predette Amministrazioni, il Comune attiva la procedura selettiva di mobilità volontaria prevista dall'art.30 d.lgs. 165/01. Per ragioni di celerità, la procedura di mobilità volontaria può essere attivata anche contestualmente alla comunicazione ex art.34 bis, ma in tal caso resta condizionata all'esito di quest'ultima comunicazione.
4. La selezione di mobilità volontaria è espletata nel rispetto delle disposizioni regolamentari adottate dall'ente. (Regolamento approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta n. 62 del 29/06/2018).
5. Solo nel caso in cui a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria non si riescano a reperire in tutto o in parte le professionalità che si intendono reclutare, l'Amministrazione può procedere all'indizione del concorso pubblico.

Articolo 13

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) la denominazione del comune;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione come indicate dal presente regolamento e dalla vigente normativa;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) gli adempimenti richiesti a candidati a pena di esclusione;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero di concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - l) le modalità di svolgimento del concorso, con elenco delle prove e materie oggetto delle stesse ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

- o) l'indicazione dei titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125 in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento UR 679/2016 in materia di tutela del trattamento dei dati personali ed eventuale decreto attuativo; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
 - q) la eventuale percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie previste dalla legge;
 - r) l'obbligo di dichiarare nell'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - s) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - t) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito;
 - u) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 - v) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
2. Nel bando di concorso deve altresì essere riportato l'avvenuto preventivo espletamento delle procedure di mobilità di cui all'art.12.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Articolo 14

Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'amministrazione, con provvedimento motivato per motivate esigenze di interesse pubblico, procedere:
- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
 - b) alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.
- In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate. I candidati che abbiano già presentato istanza di partecipazione devono essere informati al fine delle eventuale integrazione della domanda e della documentazione ad essa allegata;
- c) alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova. Di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle medesime forme adottate per la pubblicazione del bando;
 - d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle medesime forme di pubblicazione del bando.

Articolo 15

Riserve

1. Nei concorsi pubblici possono operare le seguenti riserve:
- a) eventuale riserva di posti al personale interno di cui all'art.2 del presente regolamento,
 - b) riserva di posti ai sensi della L. 12 marzo 1999 n.68;
 - c) riserva di posti ai sensi dell'art.1014 del D.Lgs. 66/2010, in favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente, pari al 30% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente e al 20% dei posti nei concorsi per l'accesso alla carriera iniziale del corpo di

polizia municipale. Ai sensi dell'art.678 D.lgs.66/2010, la presente riserva si applica anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta

d) riserva di posti ai sensi dell'art. 7 secondo comma L. R. 15/05/91 n. 27, pari al 5% dei posti messi a concorso in favore dei soggetti portatori di handicap di cui all'art. 2 della L. R. 18/04/81, n.68;

2. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. 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.

Articolo 16

Preferenze e precedenza a parità di merito e a parità di titoli

1. A parità di merito operano i seguenti titoli di preferenza:

- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) Orfani di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) I feriti in combattimento;
- j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
- u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

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

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

Articolo 17

Pubblicazione dei bandi

1. I bandi e/o le relative modifiche sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio per una durata pari a 30 giorni, nonché mediante inserzione di un Avviso sintetico e cumulativo nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – Serie Concorsi, mediante pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente.
2. Nell'avviso di cui al superiore alinea sono indicate le modalità di reperimento dei bandi integrali e dei moduli di partecipazione.
3. L'Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante comunicati stampa e l'utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi del procedimento di reclutamento, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.

Articolo 18

Domanda di ammissione

1. Per l'ammissione al concorso sia i candidati esterni, sia i candidati interni devono compilare l'apposita domanda di partecipazione, redatta in carta libera, secondo le prescrizioni del bando di concorso.
2. La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato.
3. Alla domanda va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della eventuale tassa di concorso, determinata in base alle disposizioni vigenti. I dipendenti di ruolo del Comune di Palazzo Adriano e coloro che hanno prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Palazzo Adriano per almeno due anni sono esonerati dal pagamento di tale tassa.
4. La tassa di concorso non è rimborsabile, salvo il caso di revoca della procedura concorsuale.

Articolo 19

Ammissione con riserva

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine di presentazione della domanda previsto nel relativo bando di concorso e, per i candidati esterni, dell'effettuato versamento della eventuale prescritta tassa di concorso entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda.
2. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
3. L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione giudicatrice ed è tenuto dal segretario.

Articolo 20

Composizione delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Segretario Comunale e sono composte da tre o più componenti (e comunque in numero dispari), di cui uno con funzioni di presidente; tali componenti possono essere scelti sulla base di un sorteggio pubblico effettuato nell'ente nell'ambito dello specifico elenco regionale; in tal caso saranno sorteggiati anche gli eventuali sostituti.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Dirigenti o responsabili di settore – titolari di P.O. - di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Possono fare parte delle Commissioni anche i responsabili di settore – titolari di P.O. - in servizio c/o l'Amministrazione Comunale. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Laddove previsto per il profilo messo a concorso, le Commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nella lingua inglese e/o da uno o più componenti esperti in informatica.
4. Non possono, altresì, far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV° grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.
5. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, con categoria e titolo di studio almeno pari al posto messo a concorso, e comunque di categoria D, nominato dal Segretario Comunale contestualmente alla commissione.
6. Possono essere nominati con la stessa procedura di cui innanzi membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
7. La commissione come formata ai sensi del presente articolo, sceglie all'atto di nomina, tra i componenti colui che svolgerà le funzioni di Presidente.

Articolo 21

Comunicazione della nomina dei componenti

1. L'Amministrazione comunicherà al domicilio degli interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento o pec, l'avvenuta nomina.
2. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:
 - a) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso non faccia pervenire all'Amministrazione formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b) che l'incarico é incompatibile con la qualità di soggetto componente dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale o che ricopra cariche politiche, o rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 - c) che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni di concorso;
 - d) che l'interessato non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna condanna per i reati previsti dalla L. 97/2001.
3. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett. b), c) e d);
4. In caso di rinuncia, dimissioni o decadenza dei nominativi inizialmente prescelti, il Segretario Comunale procede ad una nuova nomina, nel rispetto di quanto precedentemente indicato anche utilizzando i nominativi sorteggiati di cui al precedente articolo.

Articolo 22

Insedimento della commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti

1. Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, il Presidente procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati.
3. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal segretario della commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
4. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il presidente sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Segretario Comunale, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e procede immediatamente alla nuova nomina del sostituto, stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.

5. Il Presidente, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti dà inizio alla procedura concorsuale.
6. La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Articolo 23

Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai componenti presenti e dal segretario.
3. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportuno o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorso, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Articolo 24

Numero legale per il valido funzionamento delle commissioni giudicatrici dei concorsi

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il presidente.

Articolo 25

Compensi alle commissioni giudicatrici

1. Ai componenti esterni della commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione, determinate secondo le norme vigenti in materia, spetta, ove ricorrano le condizioni di legge, un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno alle pubbliche amministrazioni.

Articolo 26

Modalità di selezione

1. Nei concorsi pubblici si ricorre alternativamente ad una delle seguenti modalità di selezione:
 - per titoli;
 - per titoli, prova/e scritte e colloquio;
 - per titoli, prova pratica e colloquio;
 - per titoli e colloquio;
 - per titoli e prova pratica, effettuata anche con strumenti innovativi, che permetta di accertare la sussistenza della professionalità richiesta.
2. La scelta fra le predette tipologie, il peso ponderale – su base 100 – da attribuire alla valutazione dei titoli ed alle singole prove d'esame è effettuata sulla base di apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.

Articolo 27

Valutazione dei titoli, verifica ed ammissione alle prove d'esame

1. Preliminarmente all'espletamento delle prove d'esame la Commissione procede – sulla base delle autovalutazioni prodotte dai candidati secondo quanto stabilito dal bando di selezione – alla predisposizione della graduatoria dei titoli, che sarà resa pubblica mediante pubblicazione nel sito internet del Comune.
2. Sono ammessi alle successive prove d'esame – previa verifica da parte della medesima

Commissione della documentazione comprovante le autovalutazioni prodotte e procedendo ad eventuale scorrimento di graduatoria in caso di non corrispondenza con quanto dichiarato e/o in caso di mancata presentazione della relativa documentazione – un numero di candidati pari a dieci volte i posti messi a concorso o un numero pari a cento se il decuplo dei posti messi a concorso è inferiore a cento. Sono ammessi altresì tutti i candidati ex aequo nell'ultima posizione utile.

3. I candidati titolari di riserva di posti sono ammessi tutti di diritto alle successive prove d'esame.

Articolo 28

Valutazione delle prove d'esame

1. Per ciascuna prova scritta, pratica ed orale prevista dal bando ciascun componente della commissione giudicatrice ha a disposizione, per la relativa valutazione, cento punti. La valutazione complessiva di ciascuna prova è data dalla media aritmetica delle valutazioni espresse da ciascun componente.

2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato:

nella prova scritta o pratica, la valutazione complessiva di almeno 70/100;

se previste nel bando più di una prova scritta c/o pratica una media di almeno 70/100 fra le stesse, con un minimo di 60/100 per ciascuna di esse.

3. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 60/100.

Articolo 29

Svolgimento della prova scritta e/o pratica

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e/o pratica almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Tale comunicazione potrà essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U.R.S. - Serie speciale concorsi.

2. Per i candidati interni, l'Amministrazione darà comunicazione dello svolgimento della prova scritta e/o pratica mediante avviso sul sito istituzionale del Comune o secondo le forme che riterrà più opportune.

3. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto dei giorni delle festività religiose.

4. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone 3 tracce concernenti le materie oggetto della stessa.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della commissione e dal segretario. Quindi, la commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.

6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento. All'identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.

7. La commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

8. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza.

9. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.
10. Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami. Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
11. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente della commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
12. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
13. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
14. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Articolo 30

Adempimenti del candidato e della commissione

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente o ad un componente della commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data ed ora della consegna.

Articolo 31

Correzione dei compiti

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
3. Plichi chiuse, rimangono, in questa fase, le buste contenenti i restanti elaborati sulle quali viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando – secondo quanto stabilito dall'art. 28 il punteggio in centesimi, che viene trascritto dal presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
5. In presenza di più prove scritte, se il punteggio assegnato alla prima è di almeno 60/100, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla successiva prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n.....
7. Non si procederà alla correzione dei successivi elaborati scritti se in uno dei precedenti il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 60/100.

8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Articolo 32

La prova orale

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con AR contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.
4. Il candidato impossibilitato per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. La Commissione giudicatrice provvede ad esaminare i candidati sulle materie prescritte dalle schede d'accesso ed indicate nel bando di concorso, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta ed in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
6. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio interdisciplinare sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
7. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
8. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto complessivo secondo quanto riportato dall'art.29.
9. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede c/o la quale si è insediata la Commissione.
10. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

Articolo 33

Formazione della graduatoria, applicazione riserve e adempimenti consequenziali

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame, ciascuno ponderato con le percentuali stabilite dal bando per ciascuna prova.
2. La commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati al Responsabile del Settore del Personale.
3. Il Responsabile del Settore del Personale definisce la graduatoria con l'applicazione delle riserve e/o preferenze.
4. Per quanto in particolare attiene alla riserva per i candidati interni, il predetto Responsabile definisce una separata graduatoria, nell'ambito della quale la media aritmetica della valutazione

annuale della Performance Individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni antecedenti all'indizione del pubblico concorso costituisce, ai sensi del novellato art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, titolo di preferenza a parità di punteggio. In caso di ulteriore parità, costituisce titolo preferenziale l'assenza d'irrogazione nel biennio precedente di sanzioni disciplinari di grado superiore alla "multa" e/o la sospensione. In caso di ulteriore parità si applica l'art.16 del presente regolamento.

Articolo 34

Invio della documentazione richiesta - uso delle autodichiarazioni e relativi controlli

- 1 Una volta definita la graduatoria con apposito provvedimento, l'amministrazione invita, nell'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire affinché gli stessi dichiarino, entro dieci giorni dalla ricezione dell'invito a pena di decadenza dall'assunzione, la disponibilità all'assunzione stessa.
2. All'esito di quanto sopra, i nominativi che abbiano dichiarato la propria disponibilità, sono invitati nell'ordine di graduatoria, per un numero pari ai posti da ricoprire, a documentare, nelle forme previste dal d.p.r. 445/2000, i titoli dichiarati in domanda di partecipazione e la documentazione prescritta per l'assunzione
3. In ordine a tale adempimento, il candidato può utilizzare i moduli, messi a disposizione dall'amministrazione, contenenti le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio; il candidato può altresì avvalersi di tutte le forme di semplificazione previste dalla legge, ivi incluso l'accertamento d'ufficio.
4. L'amministrazione effettua controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni presentate dai candidati e, in caso di mendacio, procede a informare la magistratura penale e a dichiarare decaduto il candidato se l'assunzione è stata basata sulla dichiarazione non veritiera.
5. I certificati medici non sono sostituibili con autodichiarazioni.

Articolo 35

Stipula del contratto individuale di lavoro

1. L'amministrazione una volta acquisita la copertura finanziaria della relativa spesa invita il candidato, che ha prodotto nei termini la documentazione prescritta, alla stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il candidato che non ottemperi all'invito, eccezion fatta per motivi non imputabili alla volontà dello stesso, si intende rinziatario al posto e viene conseguentemente dichiarato decaduto dal diritto alla stipula del contratto con comunicazione scritta.

Articolo 36

Efficacia della graduatoria e posti da utilizzare

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Attesa la discrezionalità della predetta norma, la Giunta Comunale si riserva la facoltà di disporre l'utilizzazione delle graduatorie di cui sopra in luogo dell'indizione di nuove procedure.

CAPO III- NORME SPECIALI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE "A" e "B"

Articolo 37

Modalità di assunzione

1. Ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa regionale, l'assunzione di personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il **solo** possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, ferma restando la speciale disciplina in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

Articolo 38

Selezione e prova pratica

1. La selezione – limitata esclusivamente ai profili professionali per i quali il presente Regolamento prevede anche l'effettuazione di una prova selettiva - consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie e nei mansionari di categoria o col profilo professionale al quale si accede.
2. La selezione comporta un semplice giudizio di idoneità o di non idoneità a svolgere le relative mansioni.
3. La Commissione, di cui al successivo art. 39, ricevuta formalmente dall'Ufficio competente la graduatoria formulata sulla base dei titoli in possesso, entro 10 giorni convoca, rispettando l'ordine della stessa e fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, i candidati, comunicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
4. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.
5. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o pec o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
6. Per le comunicazioni di cui sopra, la Commissione potrà avvalersi dei competenti uffici comunali.
7. La Commissione, effettuate le prove selettive, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale esaminato e, ultimati i lavori, provvede alla trasmissione degli atti al Responsabile del Settore del Personale che procederà all'adozione del provvedimento di assunzione.

Articolo 39

La Commissione per la selezione

1. Fermi restando i principi di cui all'art.20 del presente Regolamento, la Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta da almeno un dipendente di categoria D, Titolare di P.O., dell'Amministrazione Comunale, che la presiede e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione è di competenza del Segretario Comunale.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti messi a concorso.

CAPO IV - LE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 40

Assunzione mediante avviamento per mezzo dei Centri dell'Impiego per chiamata numerica

1. Le assunzioni obbligatorie dei lavoratori da inquadrare nelle posizioni economiche ascrivibili alle categorie "A e B", per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica tramite i Centri per l'impiego, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. In esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni, il Responsabile del Settore del Personale con apposito provvedimento dispone la richiesta di avviamento dei lavoratori disabili tramite il Centro per l'impiego territorialmente competente.
3. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio agli uffici competenti dei prospetti informativi.
4. La sopra citata richiesta deve essere inoltrata all'ufficio competente e deve essere resa pubblica.
5. Deve, inoltre, indicare il numero dei lavoratori da avviare a selezione, la categoria di inquadramento, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto ed il trattamento economico tabellare.
6. L'ufficio competente avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
7. La prova selettiva deve essere espletata dall'Amministrazione entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione ed il relativo esito deve essere comunicato alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del lavoro entro 5 giorni dalla conclusione della prova.
8. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
9. La Commissione, di cui al successivo articolo 45, convoca i lavoratori avviati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
10. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto dei giorni di festività religiose.

Articolo 41

La Commissione per la selezione

1. Per la composizione della Commissione per la selezione si rinvia all'art. 39 del presente Regolamento.
2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione è di competenza del Segretario Comunale.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Articolo 42

Assunzione in servizio

1. L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione in servizio, richiede a tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo ed il grado di invalidità, la certificazione sanitaria idonea ad attestare la permanenza dello stato invalidante.
2. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro 30 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro-Servizio Politiche del Lavoro.
3. Dovrà essere, altresì, prodotto il certificato medico attestante l'idoneità fisica al posto da ricoprire nonché l'attestazione che lo stato invalidante non è pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di

lavoro o alla sicurezza degli impianti.

4. Con provvedimento dirigenziale viene disposta l'assunzione in servizio in prova dei candidati selezionati, assunzione che potrà avvenire singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

5. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione nel termine di 10 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro, al fine della sostituzione del lavoratore con altro avente diritto al collocamento obbligatorio.

Capo V - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 43

Finalità

1. Fermo restando il criterio generale di cui all'art. 1, lett. a) e secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, qualora, in attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale, si debba procedere ad assunzioni con contratto a tempo determinato nell'ambito dei vincoli fissati dalla disposizione di legge si applica la procedura di selezione pubblica semplificata di cui agli articoli contenuti nel presente titolo.

2. Non si dà corso a tali procedure nel caso di presenza di una graduatoria valida a tempo determinato per la stessa categoria o profilo, nel qual caso si deve dare corso alla assunzione del o dei vincitori fino al completamento della durata massima prevista dal legislatore. Non si dà corso a tali procedure nel caso di presenza di una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato per la stessa categoria o profilo, con scorrimento ed assunzione degli idonei nel rispetto dell'ordine della graduatoria.

3. In assenza delle condizioni di cui al precedente comma di regola il comune utilizza per scorrimento graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato nella stessa categoria e profilo.

Articolo 44

Modalità di Selezione

1. In considerazione dell'urgenza delle esigenze tecniche, organizzative o sostitutive e della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire, l'Amministrazione Comunale può ricorrere ad una delle seguenti tipologie selettive alternative:

1. per titoli
2. per titoli e colloquio
3. per titoli e prova pratica
4. per titoli, prova pratica e colloquio

2. La scelta delle modalità di selezione è effettuata su proposta del Segretario Comunale mediante apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga in debito conto della specifica professionalità da acquisire.

Articolo 45

Requisiti di ammissione

1. Per la partecipazione alle procedure selettive, i candidati devono possedere, al momento di presentazione della domanda, i requisiti generali di ammissione all'impiego previsti dall'art.9 del presente Regolamento, gli ulteriori requisiti d'accesso, relativi al titolo di studio, ad abilitazioni, ecc. fissati nelle schede relative ai singoli profili professionali di cui all'allegato 1, nonché i requisiti specifici previsti dall'art.10.

2. In relazione al tipo di professionalità per la quale s'intende procedere all'assunzione possono inoltre

essere previsti ulteriori requisiti speciali, individuati dall'ufficio personale di concerto con il Segretario Comunale a seguito di specifico atto di indirizzo assunto dalla Giunta Comunale.

Articolo 46

Riserve

1. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato non si applicano le riserve di cui all'art.15 del presente Regolamento.

Articolo 47

Bando di Selezione

1. L'Amministrazione Comunale procede con la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio per una durata pari a 20 giorni.

2. Al fine di garantire la più ampia diffusione, dell'avvenuta pubblicazione è data informazione al pubblico tramite il sito, mediante la pubblicazione di un Avviso all'Albo on line dell'Ente e di almeno 5 Comuni vicini.

3. Nel bando di selezione sono indicati:

l'indicazione della tipologia di selezione prescelta, l'espressa e completa indicazione delle specifiche esigenze del ricorso a contratti a tempo determinato e la loro durata;

il numero, la categoria, il profilo professionale, nonché il relativo trattamento economico lordo, dei posti messi a selezione;

i requisiti di ammissione stabiliti dall'art 9 e 10 del presente Regolamento;

i titoli che saranno valutati per la formazione della graduatoria, le modalità di presentazione ed i criteri per la loro valutazione;

le materie oggetto dell'eventuale colloquio e/o prova pratica, le modalità di svolgimento, il punteggio massimo attribuito a ciascuna prova, nonché l'eventuale votazione minima richiesta per l'idoneità;

i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione;

l'obbligo dei candidati selezionati di documentare nelle forme previste dalla legge, a pena di decadenza, il possesso dei requisiti dichiarati.

il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

altre eventuali prescrizioni.

Articolo 48

Domanda di ammissione alla Selezione

1. I candidati, per l'ammissione alla selezione, devono presentare all'Amministrazione domanda redatta in carta semplice contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla selezione medesima.

2. Alla domanda è allegata in originale o in copia autenticata la documentazione espressamente richiesta nel bando ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

3. La domanda deve essere firmata dal candidato e spedita a mezzo raccomandata A/R o pcc al Comune di Palazzo Adriano entro la data stabilita nel bando di selezione.

Articolo 49

Commissione esaminatrice

1. Si applica l'art.20 del presente regolamento, fatto salvo il ricorso al sorteggio nell'ambito

dell'elenco regionale.

Articolo 50

Avvio del procedimento selettivo

1. Il Responsabile degli uffici nel quale dovranno essere inseriti i lavoratori da assumere con contratto a termine - motivandone adeguatamente le esigenze e specificando quantità, categorie e profili professionali - chiede al Segretario di inserirne la relativa previsione nell'ambito del programma triennale del fabbisogno di personale.

2. La richiesta deve contenere:

l'indicazione dei requisiti speciali di ammissione da richiedere agli aspiranti e che devono essere indicati nel bando;

la modalità di selezione ritenuta maggiormente compatibile con le finalità urgenti, straordinarie, temporanee e specifiche che giustificano la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, nonché adeguata alla verifica della sussistenza della effettiva idoneità dei candidati allo svolgimento delle mansioni connesse alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire;

Le successive fasi del procedimento selettivo sono gestite:

dalla Commissione esaminatrice che si insedia di norma presso l'Ente, accerta la ammissibilità della domanda di partecipazione, il possesso dei requisiti richiesti dal bando, la valutazione dei titoli presentati in conformità del bando ed utili alla formazione della graduatoria e l'espletamento della prova pratica e/o colloquio eventualmente previsti dal bando;

dal Responsabile del Settore del Personale, per quanto riguarda l'approvazione della graduatoria mediante apposita determinazione dirigenziale, la comunicazione dell'esito della selezione e acquisizione della documentazione da richiedere ai candidati selezionati, l'assunzione in servizio mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato e la gestione del relativo rapporto di lavoro per quanto di competenza.

Articolo 51

Valutazione dei titoli

1. La Commissione procede – sulla base delle autovalutazioni prodotte dai candidati e secondo quanto stabilito dal bando di selezione – alla predisposizione della graduatoria dei titoli, che sarà resa pubblica mediante affissione all'Albo on line dell'Ente,

2. Se sono previste delle ulteriori prove d'esame, sono ammessi - previa verifica da parte della medesima Commissione delle autovalutazioni prodotte ed eventuale scorrimento di graduatoria in caso di non corrispondenza con quanto dichiarato - i candidati collocati in graduatoria entro il quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire. Nel caso di ex aequo sono ammessi tutti i candidati che hanno riportato una valutazione dei titoli pari a quella del candidato collocato nel posto corrispondente al quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire.

Articolo 52

Prove d'esame – Norme comuni

1. I candidati ammessi alle prove d'esame sono convocati almeno 10 giorni prima tramite telegramma o raccomandata A.R o pec. L'identificazione dei candidati che sostengono il colloquio o la prova pratica è effettuata dalla Commissione in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato medesimo.

2. L'ordine di ammissione alla prova è quello alfabetico.

3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna

giornata l'ordine di ammissione all'esame è stabilito mediante ordine alfabetico.

4. Il candidato che non si presenta al colloquio e/o alla prova pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove sono programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovanti 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 dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza dandone avviso telegrafico o tramite pec al candidato. Se l'istanza è respinta ed il candidato non è presente alla prova, è escluso dalla selezione. Se l'istanza è accolta nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data della prova.

Articolo 53

Prova pratica - Modalità

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando consiste nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un'opera che ne evidenzii la capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o professionale e, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione, specializzazione e professionalità fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun candidato nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

5. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce collegialmente, in decimi, il voto allo stesso spettante. La prova s'intende superata se il candidato ha attribuito un punteggio almeno pari a 6/10. Le schede vengono firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 54

Colloquio - Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede ad intervistare il candidato sulle materie indicate nel bando di selezione, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
4. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce, in decimi, il voto, costituito dalla media aritmetica dei voti assegnati da ciascun commissario. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 6/10.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa c/o la sede ove si è insediata la Commissione.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

Articolo 55

Graduatoria

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame, ciascuno ponderato con le percentuali stabilite dal bando per ciascuna prova.
2. La graduatoria di merito e l'elenco dei candidati esclusi, unitamente a tutti gli atti, documenti e verbali della selezione, sono trasmessi dalla Commissione Esaminatrice all'Area delle Risorse Umane per le attività consequenziali.

Articolo 56

Regolarizzazione documentazione

1. Successivamente all'approvazione della graduatoria e secondo l'ordine della graduatoria medesima, l'Area delle Risorse Umane invita un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire a dichiarare la disponibilità all'assunzione ed a documentare nelle forme di legge il possesso dei requisiti previsti nel bando di selezione, a pena di decadenza, entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito.

Articolo 57

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme contenute negli articoli 16 (preferenze a parità di merito e di titoli), 23 (processo verbale delle operazioni concorsuali), 35 (stipula del contratto individuale di lavoro) del presente regolamento.

CAPO VI

UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

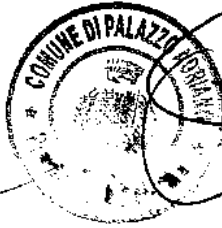
Articolo 58

Norme di utilizzazione

Si fa rinvio a quanto stabilito con il Regolamento approvato dalla Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 62 del 29/06/2018.

Letto, approvato e sottoscritto
LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

[Handwritten signature]



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Giovanni Impastato

N. ____ Registro di pubblicazione Albo Pretorio on-line.
Affissa all'albo pretorio on-line di questo Comune il ____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
Palazzo Adriano, li ____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il sottoscritto Segretario Comunale di questo Comune;
Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

-2 AGO. 2018

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il ____
 decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
 perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12);

Palazzo Adriano, li **-2 AGO 2018**



Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Impastato

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal ____ al ____.
Contro la stessa non furono prodotti reclami od opposizioni.
Palazzo Adriano, li ____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Impastato