

CAPO VI° PROVE D'ESAME

Art. 87

Oggetto delle prove

1. Le prove delle procedure selettive, di norma, consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria "D" e per Dirigenti:
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
 - b) per gli altri profili professionali:
in una prova pratica o in una prova scritta a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
2. I bandi possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria "D" ed ai posti per Dirigenti consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali di categorie inferiori il bando può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Le materie di esame per l'accesso ai singoli posti, sono indicate nel bando di concorso.

Art. 88

Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati con lettera raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'albo pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove della procedura selettiva, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 89
Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido. Tale operazione deve essere indicata nel verbale.

Art. 90
Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo non inferiore a tre ore.

2. Per le prove orali e pratiche, o scritte a contenuto teorico-pratico la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 91
Tutela persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 1°, della Legge 12.3.1999, n. 68.

Art. 92
Adempimenti preliminari alle prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare i temi da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la maggioranza dei consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

3. La Commissione sceglie un numero di temi pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato dai membri della Commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

4. I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

5. Il presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste

nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.

6. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

Art. 93

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 94

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi 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. Pone, quindi, anche la busta piccola nella

grande che richiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci.

3. Al termine di ogni prova di esame e' assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione e' effettuata con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui e' data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unita', potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei candidati.

Art. 95

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalita' ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalita' previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei candidati uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato; inoltre la Commissione dovra' preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 96

Ammissione alle prove successive

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame e nei titoli.
2. Anche la non ammissione alla prova orale va sempre comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 97 **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII° CONCLUSIONE PROCEDURE

Art. 98 Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 99 Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all' articolo successivo.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti destinati agli esterni.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con provvedimento del Dirigente del Settore personale, o dal suo naturale sostituto nel caso in cui lo stesso abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori sono pubblicate all'albo pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 42 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 100 Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili.
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

CAPO VIII° SELEZIONI

Art. 101

Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.
3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'albo pretorio del Comune.
4. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circostrizionale per l'impiego.
6. I dipendenti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
7. Nel caso di unico posto destinato agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 102

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione

di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO IX° RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 103

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei candidati alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può' essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria/qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie/qualifiche e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La Commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente

di ruolo dell'Ente.

Art. 104

Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali procedure selettive interne bandite dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'albo pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Art. 105

Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. In considerazione dei mutamenti demografici determinati, nella stagione estiva, dai flussi turistici sul territorio comunale di Paola, possono essere attivate particolari modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati. Per tali assunzioni si fa riferimento all'art. 36 bis del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29, per come modificato dall'art. 23 del D.Lgs. 23.3.1998, n. 80.

2. All'individuazione del personale occorrente provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo. Con tale deliberazione la Giunta Comunale provvede alla nomina della Commissione esaminatrice, composta dal Dirigente preposto al Settore personale, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra il personale del Comune.

3. In relazione alla professionalità richiesta al personale da assumere, le selezioni potranno essere effettuate per soli titoli, di studio e di servizio, ivi compreso quello eventualmente già prestato presso l'Ente ai medesimi fini, ovvero per titoli e prova consistente in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o prova pratica attitudinale.

4. La procedura di reclutamento deve essere pubblicizzata almeno mediante avviso di selezione pubblicato all'albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi per dieci giorni consecutivi, nonché con contestuale affissione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, redatte secondo uno schema appositamente predisposto, è fissato in dieci giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. La data dell'eventuale prova viene comunicata, almeno dieci giorni prima, con le stesse modalità dell'avviso di selezione, o può essere contenuta direttamente nel medesimo avviso.

6. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente articolo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

7. La G.M. può comunque fare riferimento al comma 4 del precedente art. 103.

CAPO X° ASSUNZIONI

Art. 106

Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 107

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., a stipulare il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio in prova nei profili professionali per i quali risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 108

Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

PARTE TERZA

Norme transitorie e finali

Art. 109

Norme transitorie

1. In attesa dell'istituzione dei posti di dirigenti nei settori sprovvisti di tale qualifica, i compiti e le funzioni attribuiti a tale figura, sono svolti dai responsabili Capi settori formalmente incaricati dal Sindaco.

Art. 110

Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 111

Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 112

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte seconda del regolamento deve essere, in particolare, tenuta a disposizione durante le prove di esame. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 113

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

INDICE

PARTE PRIMA Organizzazione

Capo I° Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Indirizzo politico - amministrativo
- Art. 4 - Attività gestionale
- Art. 5 - Gestione rapporti di lavoro
- Art. 6 - Criteri di organizzazione

Capo II° Articolazione organizzativa

- Art. 7 - Assetto strutturale
- Art. 8 - Settori
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art. 10 - Servizi
- Art. 11 - Uffici in posizione di staff
- Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

Capo III° Funzioni di direzione

- Art. 13 - Segretario generale
- Art. 14 - Vice Segretario
- Art. 15 - Direttore generale
- Art. 16 - Dirigenza
- Art. 17 - Responsabilità dirigenziale
- Art. 18 - Competenze dei Dirigenti
- Art. 19 - Poteri di avocazione e sostituzione
- Art. 20 - Incarichi di direzione
- Art. 21 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione
- Art. 22 - Durata e revoca dell'incarico di direzione
- Art. 23 - Sostituzione del Dirigente
- Art. 24 - Determinazioni
- Art. 25 - Conferenza dei Dirigenti
- Art. 26 - Nucleo di valutazione
- Art. 27 - Servizi convenzionati

Capo IV° Collaborazioni professionali esterne

- Art. 28 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione
- Art. 29 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 30 - Conferimento e revoca
- Art. 31 - Contenuti del contratto
- Art. 32 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 33 - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 34 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche
- Art. 35 - Riassunzione
- Art. 36 - Consulenze e Servizi

Capo V°	Personale
Art. 37	- Dotazione organica
Art. 38	- Inquadramento
Art. 39	- Assegnazione
Art. 40	- Piano di assegnazione
Art. 41	- Mansioni
Art. 42	- Mansioni superiori
Art. 43	- Mobilità interna
Art. 44	- Formazione ed aggiornamento
Art. 45	- Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 46	- Part - time
Art. 47	- Attività lavorative autorizzabili
Art. 48	- Ferie, permessi, aspettative
Art. 49	- Cessazione del rapporto di lavoro
Art. 50	- Relazioni sindacali
Art. 51	- Delegazione trattante di parte pubblica

Capo VI°	Responsabilità
Art. 52	- Responsabilità del personale
Art. 53	- Codice di comportamento
Art. 54	- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
Art. 55	- Procedimenti disciplinari
Art. 56	- Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Capo VII°	Contenzioso del lavoro
Art. 57	- Ufficio contenzioso del lavoro
Art. 58	- Attività stragiudiziale
Art. 59	- Arbitrato
Art. 60	- Contenzioso giudiziale
Art. 61	- Attività consultiva

PARTE SECONDA

Parte di reclutamento

Capo I°	Norme generali
Art. 62	- Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento
Art. 63	- Corso-concorso
Art. 64	- Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 65	- Destinazione dei posti
Art. 66	- Procedure selettive interne
Art. 67	- Diritto di accesso dei candidati

Capo II°	Requisiti per l'ammissione
Art. 68	- Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive
Art. 69	- Requisiti speciali
Art. 70	- Possesso dei requisiti

Art. 71 - Inammissibilità

Capo III° Avvio procedure

- Art. 72 - Indizione ed approvazione del bando
- Art. 73 - Diffusione bando
- Art. 74 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 75 - Presentazione della domanda
- Art. 76 - Contenuto delle domande
- Art. 77 - Ammissione dei candidati

Capo IV° Commissione esaminatrice

- Art. 78 - Composizione Commissione esaminatrice
- Art. 79 - Compenso alla Commissione esaminatrice
- Art. 80 - Norme di funzionamento della Commissione

Capo V° Criteri di valutazione

- Art. 81 - Punteggio
- Art. 82 - Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 83 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 84 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 85 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 86 - Valutazione del curriculum professionale

Capo VI° Prove d'esame

- Art. 87 - Oggetto delle prove
- Art. 88 - Data delle prove
- Art. 89 - Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 90 - Durata delle prove
- Art. 91 - Tutela persone handicappate
- Art. 92 - Adempimenti preliminari alle prove scritte
- Art. 93 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 94 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 95 - Prova pratica
- Art. 96 - Ammissione alle prove successive
- Art. 97 - Prova orale

Capo VII° Conclusione procedure

- Art. 98 - Punteggio finale
- Art. 99 - Graduatoria
- Art. 100 - Preferenza a parità di merito

Capo VIII° Selezioni

- Art. 101 - Assunzione mediante selezione
- Art. 102 - Modalità di svolgimento delle selezioni

Capo IX° Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 103 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 104 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo

- Art. 105 finalizzati
- Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

Capo X°**Assunzioni**

- Art. 106 - Presentazione dei documenti
Art. 107 - Assunzione in servizio
Art. 108 - Verifiche sanitarie

PARTE TERZA Norme transitorie e finali

- Art. 109 - Norme transitorie
Art. 110 - Norme transitorie per i concorsi
Art. 111 - Abrogazioni
Art. 112 - Pubblicità del regolamento
Art. 113 - Entrata in vigore