



Città di Trapani

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI E DELLE ALTRE
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
DEL PERSONALE

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Articolo 1 Contenuto e finalità del Regolamento	5
Articolo 2 Piano Triennale dei Fabbisogni del personale	5
Articolo 3 Competenze.....	5
Articolo 4 Modalità di accesso	5
Articolo 5 Accesso per mobilità volontaria da altri enti.....	6
Articolo 6 Requisiti generali e speciali di assunzione.....	7
Articolo 7 Titoli culturali.....	8
Articolo 8 Responsabile del procedimento	8
TITOLO II – PROCEDIMENTO CONCORSUALE	9
Articolo 9 Il concorso pubblico.....	9
Articolo 10 Corso-Concorso	9
Articolo 11 Riserve e preferenze.....	9
Articolo 12 Indizione del concorso e contenuti del bando	9
Articolo 13 Pubblicità del bando	10
Articolo 14 Proroga e riapertura dei termini - Modifica e revoca del bando	10
Articolo 15 Domanda di ammissione	11
Articolo 16 Modalità di presentazione della domanda.....	11
Articolo 17 Documentazione da allegare alla domanda	12
Articolo 18 Ammissione o esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande	12
Articolo 19 Composizione delle Commissioni giudicatrici	13
Articolo 20 Sorteggio dei componenti	14
Articolo 21 Comunicazione dell'avvenuto sorteggio	15
Articolo 22 Nomina della Commissione Giudicatrice.....	15
Articolo 23 Insediamento della commissione	15
Articolo 24 Decadenza delle commissioni giudicatrici	16
Articolo 25 Processo verbale delle operazioni concorsuali.....	16
Articolo 26 Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni.....	16
Articolo 27 Funzionamento delle commissioni.....	16
Articolo 28 Compensi alle commissioni giudicatrici.....	17
Articolo 29 Prove di esame	17
Articolo 30 Diario delle prove	17
Articolo 31 Criteri generali per la valutazione dei titoli	18
Articolo 32 Prova preselettiva.....	19

Articolo 33	Criteri generali per la valutazione delle prove	19
Articolo 34	Svolgimento della prova scritta e dell'eventuale prova preselettiva	19
Articolo 35	Valutazione della prova scritta e dell'eventuale prova preselettiva	21
Articolo 36	Svolgimento della prova pratica	21
Articolo 37	Valutazione della prova pratica	22
Articolo 38	Svolgimento e valutazione della prova orale	22
Articolo 39	Punteggio finale delle prove	23
Articolo 40	Concorsi per soli titoli	23
Articolo 41	Progressioni di carriera	24
Articolo 42	Requisiti per le progressioni di carriera	24
Articolo 43	Verbali della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito	24
Articolo 44	Utilizzo e validità della graduatoria di merito	25
Articolo 45	Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti	25
Articolo 46	Esonero dal periodo di prova	26
Articolo 47	Accertamenti sanitari	26
TITOLO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO		27
Articolo 48	Assunzione tramite collocamento ordinario	27
Articolo 49	Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario	27
Articolo 50	Commissione esaminatrice	27
Articolo 51	Verbale delle operazioni selettive	28
Articolo 52	Compensi ai componenti la Commissione	28
Articolo 53	Assunzione in servizio	28
TITOLO IV - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO		29
Articolo 54	Contratto di formazione e lavoro	29
Articolo 55	Tipologie di contratto e attività formative	29
Articolo 56	Disciplina giuridica del contratto	29
Articolo 57	Trattamento economico	30
Articolo 58	Modalità di selezione del personale	30
Articolo 59	Assunzione in servizio	30
Articolo 60	Scadenza del contratto ed eventuale trasformazione a tempo indeterminato	30
TITOLO V - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE		33
Articolo 61	Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette	33
TITOLO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI		34
Articolo 62	Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva	34
Articolo 63	Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali	34
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI		34

Articolo 64	Disposizioni transitorie e finali	34
-------------	---	----

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 **Contenuto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o a part-time, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente del Comune.
2. Il Comune nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni.

Articolo 2 **Piano Triennale dei Fabbisogni del personale**

1. La Giunta Comunale approva annualmente il piano triennale dei fabbisogni del personale.
2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale viene approvato dalla Giunta Comunale, in base alle indicazioni formulate dal Comitato di Direzione di cui all'art. 30 del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 381 del 12/11/2019 e succ. mod. ed integr., in relazione agli obiettivi ed alle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
3. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
4. Il Piano occupazionale stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
5. Nello stesso piano dovranno essere individuati i posti per cui avviare le relative procedure di assunzione distinti per categoria e profilo professionale, oltre agli eventuali altri elementi di legge.

Articolo 3 **Competenze**

1. Gli atti di gestione inerenti alle procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, sono di competenza del Settore competente in materia di personale, il quale, in particolare, provvede:
 - a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione;
 - b) a nominare la Commissione esaminatrice;
 - c) ad analizzare le domande dei candidati;
 - d) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;
 - e) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
 - f) all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
 - g) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione esaminatrice;
 - h) ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice.

Articolo 4 **Modalità di accesso**

- I. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato nei diversi profili professionali del Comune sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a orario pieno o parziale, avviene con le seguenti modalità:
 - a) mobilità esterna volontaria/obbligatoria ai sensi, rispettivamente, degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
 - b) procedure selettive pubbliche:
 - concorso pubblico per esami;
 - concorso pubblico per titoli;
 - concorso pubblico per titoli ed esami;
 - corso-concorso;
 - selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - c) progressione di carriera nei casi e nei modi eventualmente previsti dalla legge (progressioni verticali);
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - e) assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e ss.mm.ii., che può avvenire o tramite chiamate numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
 - f) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti pubblici solo nei casi previsti e consentiti dalle leggi vigenti.
 - g) mediante stabilizzazione del personale precario in possesso dei requisiti dettati dall'art. 35 del d. lgs. 165/2001 e delle specifiche leggi in materia.

Articolo 5 Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del dirigente responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2..
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato, per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.
4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:
 - a) residenza nel territorio del Comune o in uno della Provincia;
 - b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.
6. L'avviso pubblico dovrà indicare:
 - a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
 - b) la struttura organizzativa di destinazione;
 - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;

- e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 e seguenti;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.
7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
- le proprie generalità;
 - il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
 - l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di iscrizione;
 - l'impegno a permanere nel Comune di Trapani per un termine non inferiore a cinque anni dalla cessione del contratto, e a non richiedere il trasferimento, per qualunque causa, presso altro ente.
8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.
9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.
10. La scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal dirigente della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato.
11. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il dirigente che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.
12. All'esito dei colloqui il predetto dirigente esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30, comma 1, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 6 Requisiti generali e speciali di assunzione

1. Per accedere agli impieghi presso il Comune di Trapani è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
- Requisiti generali:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Coloro che non hanno la cittadinanza italiana devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso ed in particolare di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso del titolo di studio riconosciuto in Italia;
 - età non inferiore agli anni 18; eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando;
 - idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire il cui accertamento il Comune ha

facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;

- regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti;
- godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza;
- mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di destituzione o dispensa per insufficiente rendimento ovvero per decadenza a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

b) Limitatamente ai profili professionali relativi all'attività di Vigilanza, è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza". Coloro che sono stati ammessi al servizio civile devono essere stati collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010 ("*Codice dell'ordinamento militare*");
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati.

c) Requisiti speciali:

- il titolo di studio espressamente previsto dal bando di concorso;
- eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti al profilo messo a concorso e fissati nel relativo bando.

2. I requisiti prescritti - generali e speciali - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 7 Titoli culturali

I. I titoli di accesso dall'esterno sono previsti dalla legge. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Spetta al candidato l'onere di dimostrare l'equipollenza del titolo di studio richiesto dal bando.

Articolo 8 Responsabile del procedimento

I. Per ogni procedimento concorsuale/selettivo, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.

TITOLO II – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 9 Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi solo per titoli e per esami e titoli, dei titoli prodotti da ciascun concorrente.
2. Il procedimento si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando e si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione esaminatrice e della relativa graduatoria di merito.
3. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

Articolo 10 Corso-Concorso

1. Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso, si procederà ad una preselezione dei candidati sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati al fine della formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.
3. Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere comunque superiore di almeno il 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con apposito provvedimento del responsabile del procedimento. La Commissione viene nominata dallo stesso Responsabile e dovrà essere composta da docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione di categoria non inferiore a D, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiori al 30 per cento delle ore programmate.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico previsti nel presente Regolamento.

Articolo 11 Riserve e preferenze

1. Si ha riserva di posti quando s'instaura un diritto all'assunzione qualora il soggetto che ne fruisce abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei.
2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche di cui alla legge operano le riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
3. La preferenza opera in situazione di parità di punteggio.
4. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla legge.

Articolo 12 Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Il concorso viene indetto con determinazione assunta dal Responsabile del Settore competente in materia di personale; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale *lex specialis*, con le prescrizioni desunte dal presente regolamento.

2. Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di concorso deve contenere, oltre a tutte le informazioni e richieste ritenute opportune:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria professionale di appartenenza;
 - b) l'indicazione di eventuali riserve;
 - c) il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;
 - d) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - e) i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
 - g) le modalità di utilizzo della graduatoria;
 - h) la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
 - i) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - j) il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare nonché le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
 - k) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - l) i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
 - m) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dal Decreto Legislativo n. 165/2001;
 - n) l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - o) l'obbligo del candidato assunto a permanere nella sede del Comune per un periodo di 5 anni.
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
5. Al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di partecipazione al concorso stesso.

Articolo I3 Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune nel portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso", per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana - Serie Speciale Concorsi.
2. Lo stesso bando viene trasmesso/rilasciato, senza spese, a qualsiasi Ente/Associazione/privato che ne faccia espressa richiesta, attraverso il sistema telematico, o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune.
3. Il termine della scadenza del concorso non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione per la copertura di posti a tempo indeterminato.

Articolo I4 Proroga e riapertura dei termini - Modifica e revoca del bando

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del Settore competente in materia di personale e per motivate esigenze, procedere alla proroga, ovvero alla modifica o alla revoca del bando.
2. La proroga ovvero la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande può essere disposta quando il numero di quelle pervenute entro la scadenza fissata appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente del concorso.

3. Il provvedimento di proroga dei termini deve essere adottato prima della scadenza del concorso mentre quello di riapertura dei termini deve essere adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso.
4. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando precedente e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.
5. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini; restano valide le domande già presentate con facoltà, per gli stessi candidati, di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro il nuovo termine.
6. La modifica del bando può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.
7. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e può essere adottato in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Lo stesso deve essere pubblicato e comunicato a tutti i candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

Articolo I5 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera secondo il modulo allegato al bando di concorso, deve essere debitamente sottoscritta dal concorrente il quale, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dovrà autodichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:
 - a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
 - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa al concorso;
 - c) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
 - d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
 - e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza ai sensi del D.P.R. 487/94 e della legge 68/1999 ovvero della normativa vigente in materia;
 - f) ogni altra indicazione richiesta dal bando di concorso.
2. I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella legge 5.2.1992 n.104 nonché i disabili di cui alla legge 12.3.1999 n. 68, dovranno altresì specificare, all'interno della domanda ed in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari.
3. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al precedente comma I, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000), esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.

Articolo I6 Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale del Comune di Trapani e presentata in uno dei seguenti modi:
 - ✓ direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta;
 - ✓ spedita tramite raccomandata A.R. indirizzata all'Amministrazione Comunale, Ufficio Protocollo;
 - ✓ inviata via Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).
2. Il termine per la presentazione delle domande è tassativo; qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Come data di presentazione della domanda vale, rispettivamente:
 - ✓ il timbro a data dell'Ufficio Protocollo del Comune;

- ✓ il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
 - ✓ la data di invio e della ricezione della comunicazione di posta elettronica certificata.
4. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine indicato nel bando di concorso, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.
 5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 6. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.
 7. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

Articolo I7 Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
 - a) la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, nella misura e nei modi indicati nell'avviso;
 - b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;
 - c) eventuale curriculum professionale, in carta libera, attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione. I titoli dichiarati nel curriculum potranno essere:
 - autodichiarati nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
 - oppure documentati con certificazioni prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge. L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - d) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità.
2. Il Comune di Trapani si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione qualora la stessa sia già in possesso del Comune e a condizione che ne facciano esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso. Il concorrente dovrà indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare; in difetto il Comune non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda.
4. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.
5. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

Articolo I8 Ammissione o esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande

1. L'ammissione o l'esclusione dal concorso o la regolarizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria delle domande al fine di verificarne la loro regolarità ed il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso.

2. Conclusa l'istruttoria preliminare il Responsabile del procedimento approva, con proprio provvedimento formale, l'elenco dei candidati ammessi in via definitiva, di quelli ammessi con riserva e di quelli esclusi.
3. **Candidati ammessi in via definitiva:** L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli ammessi con riserva sul sito istituzionale del Comune di Trapani, nel portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso", prima dell'inizio delle prove concorsuali. Tale pubblicazione ha valore di legge e pertanto sarà onere degli interessati provvedere alla consultazione.
4. **Candidati ammessi con riserva:** La regolarizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.
5. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione, ad eccezione delle generalità personali, non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.
6. Possono essere regolarizzate nei termini allo scopo stabiliti:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
 - b) la mancata sottoscrizione del curriculum;
 - c) il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - d) tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.
7. Il Responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi validi ai sensi di legge, a trasmettere al Comune di Trapani quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dal concorso. L'elenco di cui al precedente comma 3 comprenderà anche costoro senza l'indicazione del motivo dell'ammissione con riserva.
8. **Candidati esclusi:** non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;
 - c) l'omissione delle generalità del concorrente;
 - d) la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;
 - e) la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda di partecipazione;
 - f) la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.
9. L'omessa indicazione nella domanda del recapito presso cui inviare eventuali comunicazioni personali comporta che le stesse verranno fatte all'indirizzo indicato come residenza.
10. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato nei modi indicati al comma 7, entro otto giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.
11. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice.
12. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata e/o tardiva ricezione delle comunicazioni ai singoli candidati previsti dal presente regolamento.

Articolo I9 Composizione delle Commissioni giudicatrici

1. Per l'assunzione mediante pubblici concorsi per soli titoli o per esami e titoli, con esclusione delle Commissioni di cui al comma 6, le Commissioni giudicatrici sono composte da tre a cinque

componenti, garantendo la rappresentanza di genere, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali, relativi alle materie oggetto delle prove di esame.

2. Nei concorsi per soli titoli i componenti devono possedere titoli e qualificazioni professionali coerenti con i titoli professionali, se previsti, oggetto di valutazione.
3. Il Presidente della Commissione è eletto dai componenti nel loro seno.
4. I componenti delle Commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'Ente tra gli iscritti negli appositi elenchi della provincia di Trapani predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali. In caso di esaurimento si fa ricorso all'Albo Regionale. In caso di esaurimento anche dell'Albo Regionale si applicheranno le norme di cui al comma 6 del presente articolo.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal Segretario Comunale o da altro dipendente dell'Ente con qualifica e titolo di studio almeno pari a quello richiesto per il posto messo a concorso, nominato dal Segretario Generale.
6. Le commissioni giudicatrici delle progressioni verticali sono composte dal dirigente del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame. La commissione è nominata con provvedimento del dirigente del Servizio personale. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.

Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita dal dirigente del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso, la relativa funzione può essere svolta da altro dirigente/Responsabile nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, ad un dirigente/Responsabile di area diversa o di ente territoriale diverso.

Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.

Possono essere nominati anche 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. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.

La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

Ai componenti interni della Commissione, incluso il Presidente e il Segretario, non compete alcun gettone di presenza o rimborso delle spese, salvo il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

Articolo 20 Sorteggio dei componenti

1. La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della Commissione è pubblica ed è resa nota mediante indicazione, nello stesso bando di concorso ed in avvisi pubblicati all'Albo Pretorio, della data, dell'ora del luogo in cui tale sorteggio avverrà. In caso di forza maggiore la seduta può essere rinviata ma il rinvio deve essere reso noto per tempo mediante avvisi pubblici.
2. Il rinvio va comunicato, almeno cinque giorni prima, a tutti i candidati e dovrà contenere l'indicazione della nuova seduta.
3. Il sorteggio viene effettuato dal Segretario Generale ovvero dal Vice Segretario Generale. Il Segretario Generale nelle operazioni di sorteggio verrà assistito da un dipendente dell'amministrazione con qualifica professionale almeno di categoria C.
4. Prima di procedere al sorteggio il Segretario Generale comunica le qualificazioni professionali dei commissari in relazione al tipo di concorso e in relazione alle materie di esame.
5. Il Segretario Generale che presiede la seduta invita due persone maggiorenni del pubblico, indicate dallo stesso pubblico, ad assistere formalmente quali testimoni all'operazione di sorteggio (che avverrà sempre alla presenza del pubblico), che sottoscriveranno alla fine il relativo verbale.
6. Gli stessi verranno preventivamente identificati mediante idoneo documento di riconoscimento. In mancanza di pubblico, il Segretario Generale inviterà due dipendenti dell'Amministrazione ad assistere quali testimoni.
7. Il sorteggio avverrà secondo le modalità indicate nell'allegato "A" del Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 3 febbraio 1992, pubblicato nella G.U..R.S.dell'8 febbraio 1992, n. 8.
8. Le modalità prescritte nel precitato allegato debbono essere lette nella seduta nella quale si procede al sorteggio, prima di iniziarlo.

Articolo 21 Comunicazione dell'avvenuto sorteggio

1. Il Segretario Generale comunicherà al domicilio degli interessati e mediante raccomandata espressa, con avviso di ricevimento, o a mezzo PEC l'avvenuto sorteggio.
2. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:
 - che l'interessato sarà considerato rinunziatario, e quindi sostituito, nel caso non faccia pervenire al Comune formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - che l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore del Comune che ha bandito il concorso;
 - che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;
 - che l'interessato, per la finalità di cui all'art. 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 non deve aver subito con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.
3. Nella lettera di accettazione gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle superiori lettere b), c) e d) e di non avere rinunciato o di non essersi mai dimessi per due volte da componenti di commissioni giudicatrici quali componenti esperti.

Articolo 22 Nomina della Commissione Giudicatrice

1. Acquisite le accettazioni degli interessati, il Dirigente/Responsabile del procedimento nomina la Commissione giudicatrice ed il Segretario.
2. La nomina deve essere notificata agli interessati unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre quindici giorni dalla data della nomina.

Articolo 23 Insediamento della commissione

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento fino a nomina del Presidente.
2. Prima dell'inizio dei lavori il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati contenuti nell'atto di nomina.
3. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati.
4. Le dichiarazioni, debitamente firmate ed autenticate dal Segretario della Commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
5. I commissari assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva e, se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio. A tale fine sono convocati, in tale seduta, i supplenti.
6. Il Presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.
7. La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di altra precedente Commissione giudicatrice dichiarata decaduta che costituiscono fasi procedurali interamente compiute, i cui atti restano pertanto salvi.

Articolo 24 Decadenza delle commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi, comunque, devono essere nominate entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. Esse devono definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina.
3. Su richiesta motivata dalla Commissione, il termine sopra indicato potrà essere prorogato dal Responsabile del Procedimento per non più di sessanta giorni.
4. Trascorso il termine di cui ai commi precedenti, il Responsabile del Procedimento dichiarerà la decadenza della Commissione giudicatrice che non ha definito il concorso e procederà alla nomina di una nuova Commissione giudicatrice.

Articolo 25 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 Commissari presenti e dal Segretario.
3. Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare 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 concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Articolo 26 Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi una volta insediate possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il Presidente o il vice Presidente.

Articolo 27 Funzionamento delle commissioni

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli di cui al Decreto dell'Assessore Regionale degli EE LL n. 12 del 3/2/1992;
 - c) fissazione del calendario delle prove;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;

- e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
- f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
- g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
- i) esperimento e valutazione prova orale;
- j) pubblicazione esito prova orale;
- k) formulazione della graduatoria degli idonei.

Articolo 28 Compensi alle commissioni giudicatrici

1. Ai componenti, nonché al Segretario della Commissione giudicatrice di cui al presente regolamento, oltre al rimborso delle spese di viaggio e dell'indennità di missione, se ed in quanto dovute, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle Commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione regionale ai sensi del 1° comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/91, nella misura prevista dal Decreto del Presidente della Regione Sicilia del 27/04/1995, pubblicato sulla GURS n. 40 del 5/08/1995.
2. Per i concorsi nei quali è prevista la sola prova selettiva il compenso viene ridotto di un quarto.

Articolo 29 Prove di esame

1. I concorsi per titoli ed esami prevedono lo svolgimento di due prove, una prova scritta o pratica ed una prova orale.
2. La prova scritta sarà articolata in due prove distinte: la prima prova scritta, a contenuto teorico, è diretta ad accertare il grado di conoscenza che il candidato possiede sulle materie oggetto di esame, e consisterà in domande a risposta aperta e sintetica; la seconda prova scritta, a contenuto teorico-pratico, è diretta ad accertare l'attitudine del candidato all'analisi delle problematiche tecnico-amministrative relative al posto da ricoprire, e la capacità di proporre soluzioni coerenti, attendibili ed in linea con l'ordinamento.
3. La prova pratica, eventualmente prevista dal bando al posto della prova scritta, consisterà nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone (es. scuolabus), nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire o nella redazione di un atto o procedimento.
4. La prova orale verterà sulle materie oggetto della prova scritta e durante il suo svolgimento verranno effettuati anche gli approfondimenti di cui all'art. 38 comma 3. Nel caso in cui al posto della prova scritta sia stata svolta una prova pratica, nel bando dovranno essere indicate le materie su cui verterà la prova orale.
5. Le prove da sostenere nelle relative procedure sono indicate nel bando di concorso.
6. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo messo a concorso.

Articolo 30 Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche - se non indicate nel bando - deve essere comunicato ai candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle stesse prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso".

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati ammessi, con le modalità di cui al precedente comma, ove non già comunicato in precedenza, almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune equivale alla notifica personale ad ogni effetto di legge e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso a cui carico resta la consultazione del sito per le relative informazioni.
4. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli eventuali avvisi spediti inerenti tutte le comunicazioni relative al concorso.
5. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dal concorso.
6. Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi (Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane).

Articolo 3I Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione esaminatrice, prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.
2. I titoli valutabili sono esclusivamente quelli posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle istanze di partecipazione ai singoli concorsi e si distinguono in:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli professionali;
 - c) servizi prestati presso enti pubblici.
3. Per l'attribuzione del punteggio alle diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale si rimanda al Decreto del 3 febbraio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. 7 marzo 1992, n. 13 dell'Assessorato degli Enti Locali della Regione Siciliana rubricato "Determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli nei pubblici concorsi, ai sensi della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12" e successive modifiche ed integrazioni.
Per i concorsi interni e per le qualifiche dirigenziali Decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti dell'11/6/02.
4. Potranno essere valutati esclusivamente quei titoli prodotti dai candidati in originale, in copia autenticata ovvero autocertificati nei modi di legge accompagnati dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
5. Inoltre saranno valutabili i titoli che i candidati dichiarino di possedere mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà o di certificazione.
6. I titoli di studio superiori presentati in aggiunta a quello richiesto saranno valutati purché attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
7. Qualora il candidato non abbia precisato nella domanda di partecipazione la votazione conseguita nel titolo di studio, verrà attribuito il punteggio minimo previsto.
8. Per i titoli di specializzazione o di perfezionamento o di partecipazione a corsi con esami finali conseguiti presso un ente legalmente riconosciuto, tale riconoscimento deve risultare espressamente dal certificato rilasciato dall'ente stesso; per i corsi deve risultare anche la esatta durata del corso.
9. I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.
10. L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini dell'attribuzione del punteggio.

11. Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quello del posto a cui si concorre.
12. L'attribuzione del punteggio per il servizio militare sarà fatta per i periodi di effettivo servizio, che dovrà risultare dal foglio matricolare dello stato di servizio rilasciato dal Distretto Militare, con esclusione degli eventuali periodi trascorsi dal militare in malattia.
13. La mancata valutazione di titoli da parte della Commissione va motivata e verbalizzata.
14. Per i titoli di preferenza valutabili, a parità di merito e a parità di titoli, si fa rinvio al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, commi 4 e 5, e successive modificazioni.
15. Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a concorso e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente, idoneamente documentata o dichiarata nei modi di cui al precedente art. 17; nel caso di incoerenza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.
16. Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi di legge.

Articolo 32 Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
4. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune e nel sito internet dell'ente.

Articolo 33 Criteri generali per la valutazione delle prove

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30.
2. Nella valutazione della prova orale si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.
3. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.
4. Il punteggio viene proposto dal Presidente e viene adottato solo quando raggiunge il voto favorevole della metà più uno dei componenti la Commissione.
5. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
6. Per l'eventuale prova preselettiva la prova s'intende superata con il conseguimento del punteggio di 18/30.

Articolo 34 Svolgimento della prova scritta e dell'eventuale prova preselettiva

1. Nel giorno fissato per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione esaminatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
3. La Commissione provvede altresì all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
4. Le tracce formulate devono essere, seduta stante, inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
5. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione o un suo componente provvede all'accertamento della identità personale dei candidati.
6. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando siano già iniziate le operazioni di cui al successivo comma 8.
7. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.
8. Compiute tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a scegliere il tema da svolgere.
9. Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.
10. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:
 - a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli – o altro materiale - fornito dalla Commissione e recante il timbro del Comune e la firma (o sigla) di un membro della Commissione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Non è consentita la consultazione di testi di legge o normativi di alcun tipo, e quindi anche di testi non commentati e annotati; è consentito soltanto l'introduzione di dizionari; è vietato l'uso del cellulare. Nella prova preselettiva nessun testo può essere consultato;
 - d) qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame;
 - e) i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso.
11. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.
12. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.
13. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.
14. In occasione della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:
 - una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;
 - una grande destinata a racchiudere il materiale oggetto dell'esame e la busta piccola.

15. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande.
16. Scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.
17. I componenti della Commissione presenti al momento della consegna appongono trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma. Tutte le buste consegnate vengono poi raccolte in plichi che dovranno essere suggellati dai componenti della Commissione e dal segretario.

Articolo 35 Valutazione della prova scritta e dell'eventuale prova preselettiva

1. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con il materiale oggetto dell'esame, provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:
 - a) a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
 - b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.
2. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
3. Al termine delle operazioni di cui sopra si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sullo stesso il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.
4. Sarà cura del segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
5. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato un voto medio complessivo riferito ad entrambe le prove scritte di almeno 21/30, a condizione però che nella prova scritta in cui il candidato abbia riportato una votazione inferiore a 21/30 il medesimo candidato consegua una votazione di almeno 18/30. Il punteggio finale della prova scritta sarà determinato dalla media dei punteggi attribuiti a ciascuna prova. Per la prova preselettiva vale quanto precisato negli articoli precedenti.
6. I criteri di valutazione delle prove scritte sono: la completezza dell'esposizione rispetto all'argomento, la chiarezza e correttezza espositiva, l'uso appropriato della terminologia tecnica e giuridica, l'uso di riferimenti normativi corretti.
7. Conclusi i lavori di valutazione, la Commissione esaminatrice, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito nelle prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso". Ai concorrenti non ammessi viene data comunicazione personale con l'indicazione del voto.

Articolo 36 Svolgimento della prova pratica

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando al posto della prova scritta consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al

trasporto delle persone (es. scuolabus), nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire o nella redazione di un atto o procedimento.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati se la prova non è collettiva.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare strumentazioni, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. 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.
5. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica-attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Articolo 37 Valutazione della prova pratica

1. La valutazione della prova, qualora non consista in redazione di atti o provvedimenti, deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.
2. In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione della votazione da parte della Commissione esaminatrice avviene, se la prova non è collettiva, subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato.
3. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30; l'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso".
4. Nel caso in cui la prova pratica consista nella redazione di atti o provvedimenti, si applicano le norme procedurali previste dal presente regolamento per la prova scritta.
5. Nel caso la prova consista nella redazione di un atto o di un provvedimento, i criteri di valutazione sono: la rispondenza dell'impostazione ai criteri generali giuridici di formazione dell'atto, la presenza o meno degli elementi essenziali dell'atto, la chiarezza e completezza espositiva.
6. Nel caso in cui la prova consista nelle operazioni e lavori tecnico-manuali, i criteri di valutazione sono: il livello di professionalità dimostrato, in rapporto al ruolo che il candidato è chiamato a svolgere e il livello della sua qualificazione o specializzazione.
7. Nel caso in cui la prova consista nella predisposizione di un progetto, i criteri di valutazione sono: la completezza del progetto elaborato, la validità delle scelte progettuali effettuate, la capacità grafica nell'eventuale disegno.

Articolo 38 Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa.
2. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima della effettuazione della prova orale, formula per iscritto elenchi di quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ogni candidato estrae a sorte, prima dell'inizio della prova individuale, i quesiti a cui dovrà rispondere.
3. Nello svolgimento della prova orale:

- a) possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze del candidato, ove ciò appaia opportuno a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione;
 - b) possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche;
 - c) verrà accertata l'adeguata conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.
 5. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.
 6. Ultimo lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.
 7. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 21/30.
 8. La Commissione userà come criterio di valutazione il grado di conoscenza della materia oggetto dei quesiti.
 9. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Articolo 39 Punteggio finale delle prove

- I. Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nelle prove;

Articolo 40 Concorsi per soli titoli

17. I concorsi per soli titoli si espletano secondo i criteri di valutazione fissati, rispettivamente, con il decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali del 3 febbraio 1992 e s.m.i. e per i concorsi interni e le qualifiche dirigenziali con quello dell'II/6/02.
18. I titoli valutabili sono esclusivamente quelli posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle istanze di partecipazione ai singoli concorsi e si distinguono in:
 - d) i titoli di studio;
 - e) i titoli professionali;
 - f) i servizi prestati presso enti pubblici.
19. Potranno essere valutati esclusivamente quei titoli prodotti dai candidati in originale, in copia autenticata ovvero autocertificati nei modi di legge accompagnati dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
20. Inoltre saranno valutabili i titoli che i candidati dichiarino di possedere mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà o di certificazione.
21. Il punteggio spettante al titolo di studio potrà essere attribuito al candidato solo se la votazione nello stesso conseguita risulti da idonea certificazione.
22. Qualora, pertanto, dal titolo di studio non figuri il punteggio conseguito nell'esame finale, la Commissione attribuirà allo stesso punti 0,00, salvo che il candidato abbia dichiarato la votazione conseguita nella domanda di partecipazione al concorso o in apposita dichiarazione sostitutiva.

23. Per i titoli di specializzazione o di perfezionamento o di partecipazione a corsi con esami finali conseguiti presso un ente legalmente riconosciuto, tale riconoscimento deve risultare espressamente dal certificato rilasciato dall'ente stesso; per i corsi deve risultare anche la esatta durata del corso.
24. I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.
25. L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini dell'attribuzione del punteggio.
26. Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quello del posto a cui si concorre.
27. L'attribuzione del punteggio per il servizio militare sarà fatta per i periodi di effettivo servizio, che dovrà risultare dal foglio matricolare dello stato di servizio rilasciato dal Distretto Militare, con esclusione degli eventuali periodi trascorsi dal militare in malattia.
28. La mancata valutazione di titoli da parte della Commissione va motivata e verbalizzata.
29. Per i titoli di preferenza valutabili, a parità di merito e a parità di titoli, si fa rinvio al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, commi 4 e 5, e successive modificazioni.

Articolo 41 Progressioni di carriera

1. Se sussistono le condizioni di legge vigenti nel tempo, possono essere previste riserve di posti a favore dei candidati interni per tutte le categorie ed i profili professionali mediante procedura per titoli e colloquio.

Articolo 42 Requisiti per le progressioni di carriera

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B sono necessari i seguenti requisiti:
 - a) scuola dell'obbligo ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo;
 - b) anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria A;
2. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria C sono necessari i seguenti requisiti:
 - a) diploma di scuola media superiore
 - b) anzianità di almeno un anno nella categoria giuridica B;
3. Per la progressione ai profili di Istruttore Asili nido, Istruttore Tecnico e Istruttore Contabile occorre possedere il titolo di studio specificatamente richiesto dal bando.
4. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D sono necessari i seguenti requisiti previsti nel bando:
 - a) Laurea breve o diploma di laurea;
 - b) anzianità di servizio di almeno 3 anni nella categoria C;
5. Per la progressione ai profili di Istruttore Direttivo Tecnico e Istruttore Direttivo Contabile, può essere richiesto dal bando come obbligatorio il possesso di uno specifico titolo di studio (per esempio, geometra o ragioniere).
6. Per la progressione ai profili di AVVOCATO E ASSISTENTE SOCIALE è obbligatorio il possesso del titolo di studio specificato nel bando.
7. Per la progressione al profilo di Funzionario Tecnico può essere richiesto dal bando come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio (per esempio, laurea in ingegneria, in architettura, in geologia.).

Articolo 43 Verballi della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito

1. Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario; ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dalla legge.
3. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso verranno richiesti dall'Amministrazione prima dell'approvazione finale della graduatoria come meglio specificato nel successivo art. 45.
4. Il Responsabile competente prende atto, con propria determinazione, delle operazioni concorsuali ed approva la relativa graduatoria finale di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità; dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi, è immediatamente efficace e ne può essere presa visione presso l'ufficio competente. Del voto finale e del loro posizionamento in graduatoria viene altresì data comunicazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso".
5. Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Articolo 44 Utilizzo e validità della graduatoria di merito

1. I candidati vengono nominati nel rispetto della loro collocazione nella graduatoria di merito formata ai sensi del precedente articolo.
2. Qualora i posti eventualmente riservati al personale interno non fossero integralmente assegnati, gli stessi verranno ricoperti dai candidati esterni nel rispetto dell'ordine della graduatoria di merito.
3. Le graduatorie di merito rimangono efficaci e possono essere utilizzate secondo le previsioni legislative vigenti nel tempo.

Articolo 45 Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti

1. Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione, dovrà essere accertato, da parte del Comune, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e nel rispetto della Legge 127/1997 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 445/2000, inviterà gli interessati, con lettera raccomandata, a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti, assegnandogli un termine massimo di 30 giorni, prorogabile in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.
2. I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non allegati. Ai sensi dell'art. 16 della Legge 12.3.1999 n. 68, i soggetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo della quota di riserva, anche se non versino in stato di disoccupazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Funzioni Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.
4. Il contratto di lavoro viene predisposto dall'ufficio competente in materia di personale ed è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile del Settore in cui è incardinato l'Ufficio Gestione del Personale; copia del contratto viene consegnata al lavoratore.

5. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento, apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
7. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.
8. Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
9. L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente da parte degli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 46 Esonero dal periodo di prova

1. Al Responsabile del Settore dove è incardinata la gestione del Personale è data la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione.
2. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nell'amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente, in caso di non superamento del periodo di prova o anche su libera scelta del lavoratore.
3. In caso di esonero del dipendente dal periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussiste la condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente.

Articolo 47 Accertamenti sanitari

1. Il Comune ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
3. Ove il Comune ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

TITOLO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 48 Assunzione tramite collocamento ordinario

- I. Per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio.
2. L'avviamento avviene sulla base di selezione tra iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente articolo 6 e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56, nonché con riferimento agli articoli 23, 25 e 27 del D.P.R. n. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

Articolo 49 Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

1. La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui il Comune necessita deve essere inoltrata al competente centro per l'impiego seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati secondo l'ordine di avviamento; la convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
3. I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento; i lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciare al collocamento.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale da ricoprire.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione emulativa.
6. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.
7. In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.
8. La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
9. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile del Settore competente in materia di personale, il quale li approva con propria determinazione.
10. I lavoratori assunti devono presentare, a pena di decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dall'impiego sono comunque compensate.
11. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. n. 487/94.

Articolo 50 Commissione esaminatrice

- I. Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, composta:
 - dal Presidente che sarà il Segretario Comunale ovvero un Responsabile del Settore o altro dipendente interno all'Ente di qualifica e professionalità adeguata;
 - da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale del Comune ovvero di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza, sempreché estranei agli organi collegiali del Comune, non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione scelto dal Responsabile con l'atto di nomina.

Articolo 51 Verbale delle operazioni selettive

1. Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal segretario della Commissione, viene rimesso al Responsabile del Settore competente per gli ulteriori adempimenti.
2. In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Articolo 52 Compensi ai componenti la Commissione

- I. Si applica, in analogia, quanto previsto dall'art. 28 del presente Regolamento.

Articolo 53 Assunzione in servizio

- I. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 45.

TITOLO IV - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Articolo 54 Contratto di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 2 del presente regolamento, si possono stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 e all'art. 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451.
2. Il contratto di formazione e lavoro costituisce uno strumento idoneo all'incremento dell'occupazione giovanile, favorendo altresì l'acquisizione, mediante attività di formazione ed addestramento, di una più adeguata preparazione professionale dei lavoratori interessati.
3. La selezione è aperta ai giovani di età superiore a 18 e inferiore a 32 anni, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni.
4. Nella predisposizione del contratto di formazione e lavoro verrà garantito il rispetto del principio di non discriminazione diretta o indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

Articolo 55 Tipologie di contratto e attività formative

1. Potranno essere attivate le seguenti tipologie di contratto di formazione e lavoro:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D);
 - Durata massima contratto: 24 mesi
 - Formazione prevista: 130 ore da effettuarsi all'interno della prestazione lavorativa e dovrà essere coerente con il tipo di mansioni che il lavoratore andrà a svolgere.
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (cat. B e C);
 - Durata massima contratto: 12 mesi
 - Formazione prevista: almeno 20 ore da effettuarsi all'interno della prestazione lavorativa e deve riguardare la disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro, la prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
2. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti la specifica professionalità.
3. Per il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, unitamente alla formazione teorica impartita, potrà essere prevista, durante lo svolgimento della contemporanea attività lavorativa, la presenza di un tutor che lo affianchi sino al raggiungimento di un buon grado di autonomia professionale.

Articolo 56 Disciplina giuridica del contratto

1. Il rapporto di lavoro alla scadenza del termine apposto nel contratto, e fatto salvo il caso di dimissioni volontarie anticipate o di licenziamento per giusta causa, si intenderà risolto di diritto, fermo restando la possibilità di trasformazione a tempo indeterminato di cui al successivo art. 60.
2. Lo stesso non potrà essere prorogato o rinnovato salvo che si verificano i seguenti eventi, oggettivamente impeditivi della formazione stessa, quali gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum e infortunio sul lavoro, della rispettiva durata di almeno trenta giorni continuativi. In tali casi la durata della proroga sarà pari al periodo di assenza.
3. La disciplina giuridica del contratto di formazione e lavoro è quella prevista per il contratto a tempo determinato con le seguenti eccezioni:
 - a) al contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina del periodo di prova pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti di 12 mesi e pari a due mesi per i contratti di 24 mesi.

- b) nelle ipotesi di malattia o di infortunio il lavoratore non in prova, assunto con contratto di formazione e lavoro ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione e lavoro di cui è titolare.

Articolo 57 Trattamento economico

1. L'inquadramento dei lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro avviene nel primo parametro retributivo della categoria professionale per la quale effettua la selezione (trattamento tabellare iniziale (BI- CI – DI):
2. Il trattamento economico sarà costituito da:
 - a) trattamento economico iniziale;
 - b) indennità di comparto;
 - c) tredicesima mensilità;
 - d) altri compensi ed indennità connesse alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovuti.
3. Al personale assunto con contratto di formazione e lavoro spetta il trattamento incentivante nei limiti stabiliti dalla contrattazione decentrata per il personale assunto a tempo determinato.

Articolo 58 Modalità di selezione del personale

1. L'assunzione di personale con rapporto di formazione e lavoro, avviene previa selezione da effettuarsi con procedure semplificate di cui al comma successivo, nel rispetto della normativa generale vigente in materia di reclutamento di personale nelle Pubbliche Amministrazioni.
2. Nel caso di selezione per soli esami, le prove d'esame consisteranno in una prova scritta con quesiti a risposta sintetica, test o quiz o prova mediante utilizzo di personal computer e in un colloquio sulle materie indicate nel bando e saranno finalizzate alla verifica delle conoscenze possedute in relazione alla tipologia di professionalità da selezionare. Potrà altresì essere prevista la verifica della conoscenza di una lingua straniera e/o dell'utilizzo di strumenti informatici.
3. Al bando deve essere assicurata adeguata diffusione tramite pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per almeno 30 giorni. Sono fatte salve tutte le ulteriori forme di pubblicità che si dovessero di volta in volta ritenere opportune.
4. All'espletamento della selezione provvederà un'apposita commissione, nominata con determinazione del Segretario Comunale, composta ai sensi dell'art. 19, comma 6, del presente regolamento.
5. Potranno essere previsti membri aggiunti per la verifica della lingua straniera e delle eventuali materie informatiche.
6. Sarà riservata ai bandi di selezione, la definizione puntuale di quelle che costituiranno le caratteristiche di dettaglio tecnico/metodologiche e organizzative di ciascuna procedura selettiva indetta.

Articolo 59 Assunzione in servizio

1. Al termine della procedura selettiva si procederà all'assunzione in servizio dei candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti messi a selezione.
2. In ogni caso, non si procederà all'assunzione dei concorrenti che all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro abbiano compiuto i 32 anni. I candidati che compiranno i 32 anni nel periodo di validità della graduatoria, saranno automaticamente cancellati dalla stessa.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di contratto di formazione e lavoro, per quanto applicabile alle Pubbliche Amministrazioni, nonché al CCNL 13/05/2018 ed ai vigenti Regolamenti comunali.

Articolo 60 Scadenza del contratto ed eventuale trasformazione a tempo indeterminato

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione attesterà la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione avrà valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Trattandosi di contratto a tempo determinato, alla scadenza del termine apposto nel contratto di lavoro, il rapporto si intenderà risolto di diritto.
3. Ai soli fini del completamento della formazione, in presenza dei seguenti eventi, oggettivamente impeditivi della formazione stessa, il contratto potrà essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
 - a) malattia
 - b) gravidanza e puerperio
 - c) astensione facoltativa post-partum
 - d) servizio militare e richiamo alle armi
 - e) infortunio sul lavoro
4. L'Amministrazione ha la facoltà di trasformare tutti o alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti delle disponibilità d'organico. La trasformazione avverrà mediante selezione mirata all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
5. L'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato avverrà attraverso selezione riservata, per soli titoli.
6. La selezione per soli titoli comporterà la valutazione:
 - a) dei titoli acquisiti attraverso la valutazione dell'attività lavorativa svolta, sulla base del giudizio espresso dal Dirigente del Settore di destinazione avvalendosi, eventualmente, anche del tutor che ha seguito l'inserimento lavorativo laddove individuato;
 - b) dei titoli acquisiti attraverso la valutazione del percorso formativo.
7. Nel caso a) il Dirigente del Settore di destinazione avrà a disposizione una griglia di valutazione che terrà conto degli indicatori di capacità di cui alla tabella in calce al presente articolo, ai fini della formulazione di un punteggio massimo di 30 punti. Coloro i quali otterranno un punteggio inferiore a 15 punti, corrispondenti a prestazioni non adeguate rispetto agli standard, non conseguiranno il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro.

Griglia di valutazione

Indicatori/capacità	Livello di intensità osservato				Pesi	Punteggio
	1	2	3	4		
Competenze professionali	1	2	3	4	2,5	
Impegno iniziative responsabilità	1	2	3	4	2	
Capacità organizzative	1	2	3	4	1,5	
Disponibilità e affidabilità	1	2	3	4	1,5	

Per standard deve intendersi la prestazione normalmente attesa all'interno della posizione, in relazione sia agli obiettivi che al livello professionale del valutato

Livelli di intensità osservati

[1] - prestazione non rispondente agli standard

[2] - prestazione adeguata agli standard

[3] - prestazione decisamente superiore agli standard

[4] - prestazione del tutto eccezionale per qualità, continuità e ricorrenza

8. I titoli relativi al percorso formativo si baseranno sulla valutazione di una prova finale (colloquio e/o prova tecnico-pratica) da parte del responsabile del percorso formativo da individuare tra i soggetti incaricati di svolgere l'attività formativa, e/o da parte del Dirigente del Settore di destinazione e/o del

tutor laddove individuato, che avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti; al di sotto del punteggio di 15 punti non si ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

9. Sulla base dei punteggi si provvederà a formulare una graduatoria, nella quale non potranno essere inclusi coloro i quali non avranno ottenuto almeno 15 punti in ciascuna delle valutazioni di cui ai punti a) e b).
10. Nel caso di conversione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato:
 - il dipendente verrà inquadrato nella categoria e profilo professionale corrispondente a quello di assunzione con contratto di formazione e lavoro ed al rispettivo parametro retributivo iniziale;
 - il relativo periodo di formazione e lavoro verrà computato nel calcolo dell'anzianità di servizio.

TITOLO V - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 6I Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

- I. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili") avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 della Legge n. 68/99 e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. È fatta salva la possibilità per il Comune di adempiere agli obblighi di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 11 della richiamata Legge n. 68/99.

TITOLO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 62 **Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. In particolare, i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso/selezione (approvazione dei verbali e della graduatoria):
 - a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;
 - b) agli altri atti del concorso/selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale/selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato.

Articolo 63 **Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali**

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al concorso/selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le relative procedure e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.
2. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 64 **Disposizioni transitorie e finali**

1. Sono portate a compimento le procedure concorsuali in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, se compatibili con le norme in esso contenute.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
3. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
4. Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità, con conseguenziale applicazione automatica di tali norme.
5. Il reclutamento del personale previsto nella deliberazione di G.M. n. 257 del 14 agosto 2020, dovrà avvenire - stante la carenza del personale e il prossimo pensionamento di ulteriori unità - attraverso concorsi per soli titoli, ad eccezione delle procedure di selezione previste per i Contratti di Formazione Lavoro e delle selezioni riservate al personale interno di ruolo, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del d.lgs. 75/2017 e ss.mm.ii.
L'assunzione di VV.UU., inquadrate nel profilo "C", previsti nel predetto piano assunzionale, dovrà avvenire tramite corso di formazione.
Laddove venisse prorogata, prima della emanazione del bando, la vigenza delle graduatorie di concorsi (escluse quelle di mobilità) dovranno prima scorrersi le stesse.

APPENDICE AL REGOLAMENTO

Le tabelle di seguito riportate, quale appendice al “Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di reclutamento del personale”, costituiscono traccia di massima da seguire nel procedimento amministrativo da parte degli uffici, e **non sono in alcun modo vincolanti**.

Esse sono state predisposte e allegate all’odierno regolamento al solo fine di dare indicazioni non esaustive al Servizio “Gestione del Personale” del Comune di Trapani per la formulazione degli atti propedeutici e successivi alle procedure di reclutamento del personale previste dallo stesso Regolamento.

TABELLE DI APPENDICE AL REGOLAMENTO

Tabella A)	Sequenza delle operazioni concorsuali
------------	---------------------------------------

Tabella B)	Criteri di massima per la valutazione dei titoli
------------	--

Tabella C)	Indici di riscontro per accertamento idoneità de lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggett appartenenti alle categorie protette
------------	---

Tabella D)	Schede di accesso agli impieghi
------------	---------------------------------

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE PROCEDE, DI NORMA, SECONDO IL SEGUENTE ORDINE CRONOLOGICO:

<p><u>Prende visione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • del provvedimento costitutivo della Commissione esaminatrice; • del provvedimento di indizione del concorso; • del bando di concorso e delle relative norme del Regolamento; • della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito; • dell'elenco dei candidati ammessi/esclusi dal concorso; • di ogni altro atto riguardante il concorso;
<p>Sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra ciascun Commissario ed i concorrenti ammessi, ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice di procedura civile, dichiarando altresì l'assenza di cause di inconfiribilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35-<i>bis</i> della Legge n. 165/2001</p>
<p>Effettua le valutazioni in merito alla necessità di effettuare la prova preselettiva</p>
<p>Predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, eventualmente specificando più nel dettaglio quanto stabilito dalla <i>lex specialis</i></p>
<p>Fissa il diario delle prove concorsuali</p>
<p>Effettua l'eventuale prova preselettiva, la valuta attribuendo i relativi punteggi, determina i concorrenti ammessi alla prima prova</p>
<p>Effettua la prima prova, la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla prova orale</p>
<p>Effettua la prova orale ed attribuisce il relativo punteggio</p>
<p>Riepiloga il punteggio attribuito ai concorrenti che hanno superato la prova orale</p>
<p>Redige la graduatoria finale di merito tenendo conto delle riserve previste nel bando di selezione e con l'osservanza, a parità di punti, dei diritti di preferenza e precedenza</p>
<p>Rassegna gli atti delle operazioni concorsuali/selettive all'Amministrazione Comunale</p>
<p>Si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso</p>

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli si rimanda interamente al Decreto del 3 febbraio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. 7 marzo 1992, n. 13 dell'Assessorato degli Enti Locali della Regione Siciliana rubricato "Determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli nei pubblici concorsi, ai sensi della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12" e successive modifiche ed integrazioni.

**INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE
TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI
APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

Categoria professionale A

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Capacità d'uso e manutenzione dei mezzi / strumenti necessari all'esecuzione del lavoro</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Tempo impiegato nella esecuzione della prova</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Risultato raggiunto</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA

Categoria professionale B1

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse necessarie all'esecuzione del lavoro</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Tempo impiegato nella esecuzione della prova</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Risultato raggiunto</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
<i>Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori</i>	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA

Titolo di studio base richiesto per la Categoria A e B1: LICENZA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO

Per Licenza Scuola media dell'obbligo si intende:

- Licenza scuola media inferiore (Scuola secondaria di primo grado) a decorrere dall'anno scolastico 1962/1963

SCHEDE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Profilo Professionale	FUNZIONARIO - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli titoli;

Titolo di studio richiesto	Requisito per l'accesso: Diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio ed equipollenti o laurea specialistica (L.S.-DM 509/99) o laurea magistrale (LM - DM 270/2004) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Possesso della patente di guida cat. B

MATERIE D'ESAME

PROVA/E SCRITTA/E

Diritto Amministrativo ed ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia
Contabilità Pubblica e degli Enti Locali
Diritto tributario degli Enti Locali

PROVA

Diritto Amministrativo ed ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia
Contabilità Pubblica e degli Enti Locali
Diritto tributario degli Enti Locali
Responsabilità amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici e degli amministratori
Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche sotto il profilo giuridico ed economico
Codice dei Contratti D.Lgs. n. 50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello BI
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	FUNZIONARIO – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli titoli:

Titolo di studio richiesto	Requisito per l'accesso: Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche ed equipollenti o laurea specialistica (L.S. - DM 509/99) o laurea magistrale (LM - DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Possesso della patente di guida cat. B

PROGRAMMA

PROVA/E SCRITTA/E

Normativa nazionale e regionale Ordinamento Amministrativo degli EE.LL.
Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ex L. n.241/1990, al diritto di accesso agli atti e alle patologie dei provvedimenti amministrativi
Codice dei Contratti D.Lgs. n.50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi

PROVA

Normativa nazionale e regionale Ordinamento Amministrativo degli EE.LL.
Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ex L. n.241/1990, al diritto di accesso agli atti e alle patologie dei provvedimenti amministrativi
Codice dei Contratti D.Lgs. n.50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi
Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A.
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Responsabilità dei pubblici dipendenti e amministratori
Elementi di contabilità e gestione finanziaria degli enti locali
Conoscenza della lingua inglese – livello BI
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	FUNZIONARIO – ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA (POLIZIA MUNICIPALE)
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli titoli

Titolo di studio richiesto	Requisito per l'accesso: Laurea V.O. in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche o titolo equipollente o L.S./L.M. equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Possesso della patente di guida cat. B

PROGRAMMA

PROVA/E SCRITTA/E

Diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Ordinamento delle Autonomie Locali con particolare riferimento alle competenze della polizia municipale e alle disposizioni in materia di sicurezza
Codice della Strada e relativo Regolamento di esecuzione

PROVA

Diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Ordinamento delle Autonomie Locali con particolare riferimento alle competenze della polizia municipale e alle disposizioni in materia di sicurezza
Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione
Sistema sanzionatorio amministrativo (Legge n. 689/81)
Codice Penale riguardo: al reato in generale e all'imputabilità, ai reati contro la P.A., contro la vita, l'incolumità individuale, contro la libertà personale e il patrimonio pubblico e privato
Codice di Procedura Penale riguardo alle funzioni di polizia giudiziaria
Legislazione su commercio, ambiente ed edilizia
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello BI
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	FUNZIONARIO – ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli titoli

Titolo di studio richiesto	Requisito per l'accesso: Diploma di laurea V.O. (D.L.) in Ingegneria civile o Ingegneria per l'ambiente e il territorio o Architettura ed equipollenti o Laurea specialistica (L.S. – DM 509/99) o Laurea magistrale (LM - DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto
	Possesso della patente di guida cat. B

PROGRAMMA

PROVA/E SCRITTA/E

Nozioni di Diritto amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Normativa nazionale e regionale in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica edilizia, pianificazione territoriale e paesistica

PROVA

Nozioni di Diritto amministrativo ed ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Normativa nazionale e regionale in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica edilizia, pianificazione territoriale e paesistica
Estimo
Legislazione in materia di espropriazioni per pubblica utilità
Legislazione nazionale e regionale in materia di commercio e attività produttive
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello BI
Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office per elaborazioni testi o fogli di calcolo), posta elettronica, internet e di quelle specificatamente connesse al ruolo da ricoprire (CAD, computi e contabilità, progettazione strutturale e sicurezza cantieri etc.).
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	ASSISTENTE SOCIALE
Categoria Giuridica	D

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli titoli

Titolo di studio richiesto	Requisito per l'accesso: Diploma di laurea vecchio ordinamento in Servizio Sociale ed equipollenti o Laurea specialistica (L.S. – DM 509/99) o Laurea magistrale (LM - DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali
	Possesso della patente di guida cat. B

PROGRAMMA

PROVA/E SCRITTA/E

Nozioni di Diritto amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Legislazione nazionale, regionale e comunale sui servizi socio-assistenziali con particolare riferimento al sistema integrato di interventi e servizi sociali delle seguenti aree: anziani, minori, disabilità, stranieri, famiglia, fasce deboli
Normativa nazionale e regionale in tema di organizzazione e gestione dei servizi socio assistenziali; – conoscenza del sistema territoriale dei servizi
Processi di programmazione, organizzazione e gestione relativi ai servizi socio-assistenziali di competenze dell'Ente Locale

PROVA

Nozioni di Diritto amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Legislazione nazionale, regionale e comunale sui servizi socio-assistenziali con particolare riferimento al sistema integrato di interventi e servizi sociali delle seguenti aree: anziani, minori, disabilità, stranieri, famiglia, fasce deboli
Normativa nazionale e regionale in tema di organizzazione e gestione dei servizi socio assistenziali; – conoscenza del sistema territoriale dei servizi
Processi di programmazione, organizzazione e gestione relativi ai servizi socio-assistenziali di competenze dell'Ente Locale
Elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia
Elementi di diritto del lavoro
Diritti e doveri dei dipendenti pubblici
Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello BI
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Categoria Giuridica	C

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli titoli

Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola media di II grado (diploma di maturità) oppure titolo di studio superiore.
----------------------------	--

PROGRAMMA

PROVA

Normativa in materia di procedimento amministrativo ex L. n.241/1990
Normativa in materia di accesso agli atti amministrativi e trasparenza
Normativa in materia di ordinamento amministrativo degli Enti Locali

PROVA

Normativa in materia di procedimento amministrativo ex L. n.241/1990
Normativa in materia di accesso agli atti amministrativi e trasparenza
Normativa in materia di ordinamento amministrativo degli Enti Locali
Normativa in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A.
Elementi in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello A2
Nozioni di informatica: uso di personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	ISTRUTTORE CONTABILE
Categoria Giuridica	C

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli titoli

Titolo di studio richiesto	Diploma di maturità ragioniere o perito tecnico commerciale, perito aziendale o altro diploma di maturità tecnico commerciale equipollente oppure titolo di studio superiore per medesimi ambiti accademici.
-----------------------------------	--

PROGRAMMA

PROVA

Elementi di Diritto Amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia
Contabilità Pubblica e degli Enti Locali
Normativa fiscale Enti Locali

PROVA

Elementi di Diritto Amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia
Contabilità Pubblica e degli Enti Locali
Normativa fiscale Enti Locali
Legislazione sul procedimento amministrativo ex L. n.241/1990
Responsabilità amministrativa e contabile del personale pubblico
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A.
Elementi in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello BI
Nozioni di informatica: uso di personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	ISTRUTTORE TECNICO
Categoria Giuridica	C

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli titoli

Titolo di studio richiesto	Diploma di geometra o perito edile oppure titolo di studio superiore per medesimi ambiti accademici
-----------------------------------	---

PROGRAMMA

PROVA

Nozioni di Diritto amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Normativa nazionale e regionale in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica edilizia, pianificazione territoriale e paesistica

PROVA

Nozioni di Diritto amministrativo e ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Normativa nazionale e regionale in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica edilizia, pianificazione territoriale e paesistica
Elementi di legislazione in materia di espropriazioni per pubblica utilità
Elementi di Legislazione nazionale e regionale in materia di commercio e attività produttive
Elementi in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello BI
Nozioni di informatica: uso di personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
Categoria Giuridica	C

Accesso Concorso pubblico per titoli ed esami o soli titoli

Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola media di II grado (diploma di maturità) oppure titolo di studio superiore
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Possesso della patente di guida cat. B

PROGRAMMA

PROVA

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Codice della strada e relativo Regolamento di esecuzione
Nozioni di diritto penale e processuale penale

PROVA

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Codice della strada e relativo Regolamento di esecuzione
Nozioni di diritto penale e processuale penale
Elementi normativi in materia edilizia, di commercio e ambiente
Sistema sanzionatorio amministrativo (Legge n. 689/81)
Elementi in materia di trasparenza e anticorruzione
Conoscenza della lingua inglese – livello B1
Nozioni di informatica: uso di personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse
Altre materie ritenute attinenti al profilo professionale

Profilo Professionale	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE
Categoria Giuridica	B.3

Accesso Concorso pubblico per titoli e prova pratica o scritta di idoneità

Titolo di studio richiesto	Diploma di qualifica professionale biennale o triennale conseguito presso un istituto regolarmente riconosciuto ed assorbente la licenza della scuola dell'obbligo, oppure titolo di studio superiore, oppure Licenza di scuola media inferiore con esperienza almeno biennale in categoria almeno equivalente presso la P.A.
-----------------------------------	--

PROGRAMMA

PROVA PRATICA O SCRITTA DI

Prova pratica tendente a dimostrare la conoscenza degli elementi di base del diritto degli enti locali, e/o dell'informatica di base, e/o delle modalità di conservazione archivi informatici e/o delle modalità di trasmissione Pec e Mail Conoscenza della lingua inglese – livello AI

Profilo Professionale	COLLABORATORE TECNICO – OPERAIO SPECIALIZZATO
Categoria Giuridica	B.3

Accesso Concorso pubblico per titoli e prova pratica di idoneità

Titolo di studio richiesto	Licenza di scuola media inferiore
Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso	Patente di guida categoria "B" o "C"

PROGRAMMA

PROVA PRATICA DI

Prova pratica tendente a dimostrare la capacità di utilizzo dei mezzi e/o delle attrezzature in uso per lo svolgimento delle mansioni di lavoro e/o nella formazione e messa in opera di un piccolo manufatto edile, con materiali ed attrezzature forniti dal Comune e/o nel riconoscimento di cartellonistica/segnaletica stradale e/o in piccoli interventi elettrici e/o di manutenzione edile

Profilo Professionale	ESECUTORE TECNICO/ESECUTORE AMMINISTRATIVO
Categoria Giuridica	B.I

Accesso Concorso pubblico per titoli eventualmente integrato con prova pratica di idoneità

Titolo di studio richiesto	Licenza scuola media inferiore o scuola elementare
-----------------------------------	--

EVENTUALE PROGRAMMA

PROVA PRATICA DI

Prova pratica tendente a dimostrare la capacità di utilizzo dei mezzi e/o delle attrezzature in uso per lo svolgimento delle mansioni di lavoro

Profilo Professionale	OPERATORE POLIFUNZIONALE
Categoria Giuridica	A

Titolo di studio richiesto	Licenza scuola media inferiore o scuola elementare
----------------------------	--

**EVENTUALE PROGRAMMA
D'ESAME**

PROVA PRATICA DI

Prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.