CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DI PERSONALE

Approvato con DGC n. 200 del 19/09/2016 e ss.mm.ii

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
CAPO I
DIPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1. – Oggetto

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le procedure concorsuali nonché le modalità di assunzione alle dipendenze del Comune di CASTEL DI SANGRO, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs n. 165 del 30.03.2001.

Art. 2 - Principi di riferimento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 3 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta comunale. Con tale atto sono stabiliti i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi nazionali di tempo in tempo vigenti.
3. La dotazione organica viene determinata tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

CITTA' DI CASTEL DI SANGRO Prov. di L'Aquila SEGRETARIO GENERALE

Art. 4 - Programma del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni.
2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con le disposizioni della legge finanziaria vigente e con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP), in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità, di quello già in servizio.
4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il

personale da assumere, a tempo indeterminato, a tempo determinato, nonché le specifiche procedure di reclutamento o di progressione di carriera da adottare, per quello già in servizio a tempo indeterminato.
5. Il programma triennale del fabbisogno costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

Capo II
MODALITA' DI ACCESSO

Art. 5. - Modalità copertura dei posti

1. Il reclutamento del personale ha luogo, nei limiti dei posti disponibili previsti dal piano occupazionale, mediante:
a. concorso pubblico per la copertura dei posti dalla cat. B3 e superiori;
b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali ai sensi della legge n. 56 del 28.02.87;
c. corso-concorso pubblico;
d. mediante chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento ai posti riservati, ai sensi della legge n. 68 del 12.03.99;
e. cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii;
f. con le modalità previste dall'art. 8, comma 4, del D.P.C.M. 27/12/1988, per chiamata nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità;
g. mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
h. mediante ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo e contratti di formazione e lavoro;
i. Incarichi a contratto a tempo determinato;
l. Incarichi di Alta specializzazione;
m. Costituzione di uffici alle dirette dipendenze degli organi istituzionali, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
n. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000;
L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

Art. 6 - Posti disponibili per l'accesso

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 5.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo potranno avvenire, nei tre anni successivi di validità della graduatoria di merito dalla data della sua pubblicazione.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

TITOLO II

CONCORSO PUBBLICO

Capo I
MODALITA' DI SELEZIONE

Art. 7 Modalità di copertura dei posti

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

a) Selezioni per esami

1. Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D (accesso D1 e accesso D3) e C: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna di esse.
  - La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- per i profili professionali della categoria B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei test, una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- i bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali delle categoria D3, D1 e C, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo predeterminato.
- per i profili professionali delle categorie inferiori alla B/3, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- il punteggio finale é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei test e della votazione conseguita nella prova orale.

b) Selezione per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri applicabili alla procedura tra quelli predeterminati dal presente regolamento, viene effettuata prima di procedere alle prove scritte o pratiche.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente Regolamento.
4. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per titoli

1.Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di categoria D (D1 e D3).

CAPO II
NORME GENERALI

Art. 8 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego pubblico alle dipendenze del Comune di Castel di Sangro i soggetti

che possiedono i seguenti requisiti:
a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fermi restando il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza, il possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e l'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia stata riconosciuta con Decreto del Capo dello Stato o con norma di legge.
b) Età non inferiore ad anni 18. Per quelle figure professionali che richiedono attività fisico - manuali di rilevante gravità o particolarmente usuranti o funzioni di guida di autovetture di auto in genere o l'uso continuativo professionale di video - terminali, il limite di età per l'accesso alle relative procedure selettive e concorsuali è di 55 anni.
c) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104.
d) Godimento dei diritti politici e di quelli civili.
e) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misura preventiva che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso agli impieghi pubblici;
f) Titolo di studio necessario per l'accesso ai posti messi a procedura selettiva.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
b) coloro che sono stati destituiti, dispensati, o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127 primo comma lettera c) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
c) coloro che sono stati dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione non statale per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili o con mezzi fraudolenti;
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 9 - Bando Pubblico

1. Il bando pubblico deve contenere:
a) il numero dei posti messi a procedura selettiva, con le relative categorie contrattuali e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
d) le modalità di compilazione e di presentazione delle domande;
e) l'avviso circa i termini e le modalità di comunicazione del diario delle prove e della sede delle stesse;
f) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro" che garantisce le pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
g) l'indicazione delle materie oggetto di ciascuna prova;
h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove prevista;
l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
m) l'indicazione dei titoli valutabili;
n) l'indicazione di titoli che danno luogo a precedenza, o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;

o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'articolo 11;
r) l'indicazione che i candidati, durante le prove scritte e/o pratiche, possono consultare esclusivamente i dizionari ed i testi di legge non commentati o annotati con la giurisprudenza ed autorizzati dalla commissione esaminatrice;
s) le notizie di cui ai commi 4, 5, 6, 7, 8, del successivo articolo 10;
t) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
2. In base alla natura e/o alla tipologia della procedura selettiva prescelta è possibile integrare o ridurre il contenuto del bando pubblico, laddove è necessario apportare ulteriori indicazioni o laddove una o più delle prescrizioni di cui al presente comma risultassero superflue o meramente formali.
3. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, se più conveniente economicamente o in termini di tempestività oltre che, mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso, ove deve rimanere esposto per 30 giorni. La pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino nazionale dei Concorsi consiste in un sintetico avviso pubblico contenente perlomeno gli estremi del bando e l'indicazione della data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Non è necessario che la pubblicazione per estratto avvenga contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio comunale, purché la richiesta e spedizione dell'estratto sia contestuale all'affissione e purché la pubblicazione dell'estratto intervenga entro il termine di scadenza di cui al successivo art. 10.
4. Altre forme aggiuntive di pubblicità o diffusione del bando possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di indizione della procedura selettiva. Non è necessario in tali casi che le forme aggiuntive intervengano contestualmente all'affissione del bando all'Albo Pretorio comunale purché la loro richiesta e/o spedizione sia contestuale alla predetta affissione.
5. Sempre in sede di indizione della procedura selettiva e nel rispetto del vigente ordinamento professionale e relative declaratorie, nonché degli atti programmatici, sono individuati i diversi titoli di studio necessari per l'accesso ai posti disponibili.
6. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'amministrazione comunale, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nella procedura selettiva.
7. Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva, previa proroga del termine di scadenza con atto dell'organo che ha indetto la procedura selettiva, per un tempo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione del bando, e devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi. In tali casi, inoltre, le modifiche e/o integrazioni devono essere rese note, a mezzo di posta elettronica certificata e/o di raccomandata A.R., a tutti coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla procedura selettiva.

Art. 10 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno, ovvero tramite posta elettronica certificata (PEC), entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. In quest'ultimo caso la domanda è valida purchè pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente (art. 65 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno feriale di interruzione del funzionamento degli uffici postali o di quelli comunali a causa di qualsivoglia motivo, lo stesso si intende prorogato di diritto al primo giorno feriale di ripresa del Settore da parte dei predetti uffici. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione.
3. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
a) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intendono partecipare;

b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
d) il godimento dei diritti civili e politici;
e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito, la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
f) la loro posizione dei riguardi degli obblighi militari;
g) di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
h) gli eventuali servizi prestati presso PP.AA. nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i necessari tempi aggiuntivi;
l) di non aver riportato condanne penali e di non essere stati interdetti dai pubblici uffici o sottoposti a misura di prevenzione tale da escludere, secondo le leggi vigenti, l'accesso al pubblico impiego (tale dichiarazione va resa anche se negativa);
m) il possesso degli altri singoli requisiti previsti dall'articolo 8.
4. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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. Di quanto sopra è data notizia nel bando.
5. In calce alla domanda deve essere apposta la firma, non autenticata, del richiedente per l'ammissione alla procedura selettiva.
6. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando, oltre che un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati, se previsto nel bando. In caso di incompletezza della documentazione rispetto all'elenco, il Responsabile Servizio Personale richiederà, in fase istruttoria, i documenti mancanti.
7. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. Della predetta possibilità è data notizia nel bando.
8. In concomitanza alla pubblicazione del bando, dandone notizia nel bando stesso, presso il Settore personale del Comune sarà disponibile sul sito istituzionale del Comune, un apposito modulo di domanda elaborato in forma di istanza contenente dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D. P. R. n. 445/2000, con cui i candidati potranno autocertificare e/o autodichiarare tutte le notizie ed informazioni previste al precedente comma 3, nonché le altre che fossero comunque necessarie ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

Art. 11 - Proroga, riapertura e revoca della procedura selettiva

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura selettiva, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti da ricoprire. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la procedura selettiva già bandita. Il provvedimento di revoca va notificato, attraverso i canali informatici previsti nel bando, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 12 - Ammissione dei candidati

1. Le domande di partecipazione al concorso, assunte dal Responsabile del Servizio Personale dopo la relativa protocollazione, vengono controllate al fine di accertare:
a) se sono pervenute nei termini prescritti;

b) se contengono tutte le dichiarazioni e le notizie richieste;
c) se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
d) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
2. L'esclusione dal concorso è disposta:
a) quando la domanda è pervenuta fuori termine;
b) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti.
c) negli eventuali ulteriori casi di esclusione previsti dal bando.
3. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il Responsabile del Servizio Personale procede a richiederne la regolarizzazione, che deve avvenire, a pena di esclusione, nel termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta.
4. Il Responsabile del Servizio Personale provvede a comunicare l'esclusione con posta elettronica certificata o lettera raccomandata A.R. ai candidati interessati, specificando il motivo e dando avviso contestualmente che, avverso l'esclusione, potrà essere proposto ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dal ricevimento del presente provvedimento, o avanti al TAR entro il termine di 60 giorni.
5. Conclusa l'istruttoria il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di approvazione degli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, con la indicazione della motivazione dell'esclusione.
6. Gli elenchi dei candidati e le determinazioni assunte sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, al Presidente della Commissione giudicatrice, all'atto del suo insediamento.

CAPO III COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 13 - Composizione

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell' Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.
2. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, procede alla nomina della Commissione giudicatrice la cui composizione è la seguente:
a) in qualità di Presidente il Responsabile del Settore di riferimento o il Segretario Generale nel caso di impedimento da parte del Responsabile competente e per le assunzioni di personale appartenente alla Categoria D; in caso di impossibilità, di motivato rifiuto o di impedimento, la presidenza è conferita al Segretario comunale di altro comune o altro esperto esterno di comprovata competenza.
b) due membri esperti, nominati con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, di comprovata esperienza e professionalità, dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali in relazione al posto a concorso;
c) membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, i quali convocati per il solo giorno di effettuazione della prova;
3. Nelle commissioni giudicatrici è assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità.
4. Assiste la commissione un segretario, scelto tra i dipendenti di categoria contrattuale pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Nel caso in cui, motivatamente, non sia possibile nominare il segretario all'interno dell'Ente, la nomina può essere effettuata in favore di un dipendente di altro ente locale purché di categoria idonea come sopra.
5. I membri della commissione possono, inoltre, essere scelti anche tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione di posizione contrattuale pari o superiore al posto messo a concorso, in posizione apicale per la presidenza della commissione.

Art. 14 - Incompatibilità e decadenza

1. Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono incarichi di carattere politico, sindacale o in seno ad associazioni professionali, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, né persone che si trovino in

lite o in rapporto di stretta amicizia o di affari o collaborazione con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
3. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte con determinazione del Responsabile Servizio Personale, su segnalazione del Presidente della Commissione, solo per morte, dimissione, per assenza ingiustificata per tre sedute consecutive, per risoluzione del rapporto d'impiego, incompatibilità sopravvenute in qualche componente nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita di requisiti assunti a presupposto delle nomine. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti e titoli del componente cessato.
4. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto del verbale.
5. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi nell'ambito dei corsi - concorso.

Art. 15 - Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni di certificazione. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi della procedura selettiva. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna decisione della commissione.
2. Egli deve custodire, sotto la propria responsabilità, gli atti della procedura selettiva ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.
3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni, di norma, il componente più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute il Presidente provvederà a sostituirlo.

Art. 16 – Compensi alla Commissione Giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice è corrisposto un compenso come determinato dal vigente DPCM emanato ai sensi dell'art.18 del DPR 9 maggio 1994, n.487.
2. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di regolari documenti giustificativi.

Art. 17 - Segretezza delle operazioni

Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in senso alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

Art. 18 - Insediamento e funzionamento della commissione

1. La Commissione giudicatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione. Tale convocazione dovrà avvenire di norma entro 30 giorni dalla data di definizione dell'elenco dei candidati ammessi o dalla nomina della Commissione, se successiva.
2. Per la validità delle sedute della commissione è necessario la presenza di tutti i suoi membri, salvo quelli aggiunti.

3. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Le procedure selettive devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, salvo giustificato motivo. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale e per conoscenza al Segretario Generale, al Sindaco ed alla Giunta.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri e ragioni di dissenso o le presunte irregolarità che ritiene essere intervenute nello svolgimento della procedura selettiva. Laddove invece le prove consistessero in quiz o test, si procede alla valutazione ripartendo il punteggio massimo disponibile per il numero dei quiz o test proposti ai candidati, onde ottenere il valore numerico del punto attribuibile a ciascuna risposta esatta ed assegnando tale punto per ogni risposta esatta, onde sommare per ciascun candidato i punti ottenuti ed in tal modo determinare il punteggio conseguito.
5. Di tutte le operazioni della procedura selettiva e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
6. Quando le prove scritte e/o pratiche hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione esaminatrice ovvero da un impiegato del Comune di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati del Comune di categoria non inferiore alla C, e da un Segretario scelto tra impiegati comunali di categoria contrattuale pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
7. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che debbano sostenere le prove superino le 100 unità con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 50.

Art. 19 - Operazioni della Commissione

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame delle istanze di ricusazione o di astensione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi - dell'esistenza di cause di incompatibilità;
b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e la diffusione del bando;
c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di assegnare i punteggi attribuiti;
d) fissazione del termine del procedimento selettivo;
e) fissazione del calendario delle prove d'esame;
f) attribuzione punteggio per titoli;
g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
i) ammissione alla prova orale;
l) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
m) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori della procedura.

CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 20 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La Commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'articolo 19, lettere a) e b), procede, nella stessa prima riunione, alla "determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove". L'operazione di cui al presente comma deve precedere qualsiasi operazione ed in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La commissione dispone di:
- 10 punti per la valutazione dei titoli;
- 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
3. Nel concorso per esami la commissione per ciascuna prova (scritta, pratica o orale) attribuisce un punteggio espresso in trentesimi (massimo 30/30). Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato nella prova espletata una valutazione minima di 21/30. La prova orale, che verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando di concorso, si intende superata con una votazione minima di 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna prova nella prova scritta e/o pratica (ove previste) con la votazione conseguita nella prova orale (MAX 90/90).
4. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata prima della prova scritta e della prova orale Ai titoli, indicati come valutabili dal bando, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. Per il punteggio delle prove di esame si procede come al precedente comma 3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame (MAX 100/100).
5. Nel concorso per soli titoli, la commissione osservato quanto previsto per la fattispecie al precedente comma 1, procede alla valutazione dei titoli così come disposto dai successivi articoli. La valutazione complessiva è espressa in decimi (max 10/10).

Art. 21 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

1. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i titoli sono suddivisi in quattro distinte categorie:
a) Titoli di Servizio = punteggio massimo attribuibile 4,80
b) Titoli di studio di ammissione = punteggio massimo attribuibile 2,50
c) Titoli vari = punteggio massimo attribuibile 1,70
d) Curriculum = punteggio massimo attribuibile 1,00
TOTALE PUNTI 10,00
2. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere esaminati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale non valutazione di alcuno di essi.
3. Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 22 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di Servizio

1. La Commissione, per la valutazione dei titoli di Servizio, dispone di 4,80 punti.
2. È valutabile il Servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici di cui all'art.1 - comma 2 - del D.Lgs. n. 165/01.
3. La valutazione del Servizio, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:
a. Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente, se dipendente di altro Ente di comparto diverso, o in categoria superiore: punti 0,08 per ogni mese di Servizio frazione superiore a gg.15;
b. Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente alla stessa se dipendente di altro Ente di comparto diverso: punti 0,04 per ogni mese di Servizio o frazione superiore a gg. 15;
c. Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa se dipendente di altro Ente di comparto diverso: punti 0,02 per ogni mese di Servizio o frazione superiore a gg. 15;

d. Il Servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando:
- alla cat. B3 il Servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla cat. C il Servizio prestato in qualità di sottufficiale;
- alla cat. D1 il Servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- alla cat. D3 e Dirigente il Servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

4. Nel caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
5. Il Servizio prestato a part-time sarà valutato in misura proporzionale a quello a tempo pieno.
6. Il Servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

Art. 23 - Valutazione titoli di studio

1. Per la valutazione dei titoli accademici e di studio richiesti per l'ammissione la Commissione dispone di 2,50 punti.
2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 2,50 punti, come indicato nei commi successivi.
3. Per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue:

GIUDIZIO	VALUTAZIONE	PUNTI
Buono	7/10	0,50
Distinto	8,5/10	1,50
Ottimo	10/10	2,50

4. Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare qualora sia considerata titolo base per l'ammissione.

5. Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata come segue:

VALUTAZIONE 60	VALUTAZIONE 100	PUNTI
da 36 a 45/60	da 60 a 75/100	0,50
46 a 48/60	76 a 80/100	1,00
49 a 51/60	81 a 85/100	1,50
52 a 54/60	86 a 90/100	1,80
55 a 57/60	91 a 95/100	2,00
58 a 60/60	96 a 100/100	2,50

6. Per il diploma di laurea il punteggio verrà considerato come segue:

VOTAZIONE	PUNTI
Da 66 a 72/110	0,25
Da 73 a 77/110	0,50
Da 78 a 84/110	0,75
Da 85 a 89/110	1,00
Da 90 a 95/110	1,25
Da 96 a 100/110	1,50
Da 101 a 105/110	1,75
Da 106 a 109/110	2,00
Per 110/110	2,25
Per 110/110 e lode	2,50

7. La Commissione provvederà a proporzionare ai suddetti punti eventuali titoli di studio valutati con diverso punteggio.

8. Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore non viene valutato.

Art. 24 - Valutazioni titoli vari

1. Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie e per la valutazione delle pubblicazioni, la Commissione dispone di 1,70 punti.
2. Nel caso di posto messo a concorso per il quale il titolo di studio richiesto per l'ammissione è inferiore alla laurea, la Commissione attribuisce punti 0,50 per il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, non assorbente, attinente al posto messo a concorso. Per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto, non attinente al posto messo a concorso vengono attribuiti punti 0,20. La valutazione riguarda soltanto titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.
3. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, se attinenti a materie d'esame, gli attestati relativi a specializzazioni in attività tecnologiche, i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purchè sia certificato il superamento, legalmente riconosciuti dagli organi competenti, le abilitazioni professionali, nonché l'idoneità in concorsi per esami in pubbliche amministrazioni, purchè di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, attinente alle mansioni del posto: punti 0,10 per ogni titolo.
4. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autenticata nei modi di legge, ossia mediante sottoscrizione di dichiarazione che attesti la conformità delle fotocopie agli originali. Tale dichiarazione è sottoscritta in presenza del funzionario che riceve la pratica, che la visterà per conferma, o, qualora la pratica venga spedita o consegnata da terza persona, deve essere accompagnata dalla copia della Carta d'identità valida e sottoscritta assieme agli altri titoli, anch'essi autenticati come suddetto. Le pubblicazioni possono essere valutate solo se attinenti a materie oggetto della prova d'esame o se comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Le pubblicazioni, qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
5. Possono altresì essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

Art. 25 - Valutazione del curriculum

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato e regolarmente documentato, attribuendo un punteggio massimo di 1 (un) punto.
2. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art. 26 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato che partecipi alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
b) per ogni sanzione di multa = 2/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

2. Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

CAPO V
PROCEDURE E PROVE D'ESAME

Art. 27 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità.
2. Al termine di tali operazioni il Responsabile del Servizio Personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 10 e 12 del presente Regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:
a. l'elenco delle domande ricevute;
b. l' elenco degli ammessi;
c. il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. La completa documentazione inerente la selezione viene poi trasmessa al Presidente della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 28 - Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, nonché le modalità del ricorso alla preselezione, sono stabiliti, di volta in volta, nei bandi di selezione.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati, potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art.29 Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del diario delle stesse, viene pubblicata sul sito istituzionale www.comune.casteldisangro.aq.it, nella Sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso e all'Albo pretorio on line, entro un termine non inferiore a 20 giorni da quello in cui le prove devono essere sostenute.
2. Nei casi di urgenza, il termine della comunicazione predetta può essere ridotto a sette giorni.
3. Le prove sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi, sia civili che religiosi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei

giorni di festività valdesi. I candidati che non si presentano per le prove o per una di esse si considerano rinunciatari e sono esclusi dalla procedura selettiva.
4. Nell'avviso, contestualmente al diario delle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un idoneo documento di identificazione legalmente valido.
5. Essi saranno altresì avvertiti se, durante le prove di esame scritte e/o pratiche, è permesso consultare testi di legge e di regolamenti non commentati né annotati con massime di giurisprudenza.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o sia trovato in possesso, durante le prove scritte e/o pratiche, di appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere o di testi di legge e regolamenti commentati o annotati con massime giurisprudenziali, inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova in espletamento, deve essere escluso dalla procedura selettiva.
7. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva deve essere data comunicazione, con le modalità di cui al precedente comma 1, con l'indicazione del voto riportato nella prova espletata.
8. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 30 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi

1. Qualora gli ammessi al concorso siano in numero elevato, la prova scritta può avere luogo contemporaneamente in più sedi: in ognuna di queste deve essere presente almeno un membro della commissione coadiuvato nello svolgimento della vigilanza alla prova, da almeno due dipendenti appositamente designati dalla Amministrazione.
2. La Commissione, in relazione al numero dei concorrenti può richiedere di essere coadiuvata da dipendenti comunali per il servizio di vigilanza, anche nel caso in cui le prove d'esame abbiano luogo in un'unica sede.
3. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione e ad essi si applicano le incompatibilità previste per i commissari dall'art.14.

Art. 31 - Prova scritta

1. La Commissione, in relazione alle indicazioni contenute nel bando di concorso, può fare svolgere la prova scritta attraverso:
a) test attitudinali o psico-attitudinali;
b) svolgimento di un tema;
c) quesiti a risposta aperta;
d) test a risposta multipla;
e) analisi di casi di studio;
f) prova teorico - pratica;

CITTA' DI CASTEL DI SANGRO - Prov. di L'Aquila - SEGRETARIATO GENERALE

Art. 32 – Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne é vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento delle prove, comprese le penne. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali.
3. Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti la prova d'esame o all'inizio del sorteggio dei test.
4. Ai candidati sono consegnate due buste di differente grandezza, una penna di eguale colore per tutti i concorrenti, nonché inizialmente almeno due fogli di carta bianca uso bollo riportanti ciascuno il

timbro dell'Ente e la firma o sigla di almeno uno dei componenti della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in locali diversi, di uno dei componenti il comitato di vigilanza. In ogni caso le firme o le sigle devono essere sempre di numero eguale per ogni foglio. Nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco. Le buste ed i cartoncini devono essere uguali per tutti i concorrenti.

5. I candidati ricevono poi le seguenti informazioni:

- durante la prova scritta o pratica non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione agli altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
- i candidati non possono utilizzare o portare penne proprie o carta da scrivere diversa da quella consegnata dalla Commissione, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna concessa in dotazione dalla Commissione e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma o sigla di uno o più membri della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi normativi commentati o annotati con massime giurisprudenziali. I candidati sono invitati a depositare presso il tavolo della presidenza ogni materiale del genere sopra descritto in loro possesso;
- possono essere richiesti altri fogli autenticati dalla Commissione se quelli inizialmente consegnati non fossero sufficienti e tutti i fogli consegnati, sia quelli originali che quelli successivi, devono essere restituiti, anche se non utilizzati, inserendoli nella busta da consegnare a fine prova;
- circa i dati (nome, cognome, data e luogo di nascita) da scrivere sul cartoncino bianco da inserire, a fine prova, nell'apposita busta piccola da chiudere mediante incollatura dei lembi;
- la busta piccola contenente il cartoncino compilato, chiusa come sopra, deve essere inserita, a fine prova, insieme ai fogli, in quella più grande, senza apporre né sulla busta piccola né sulla quella grande iscrizione o segno alcuno che possa consentire il riconoscimento della provenienza;
- l'elaborato e gli altri fogli inseriti nella busta grande non debbono recare sottoscrizione o indicazione o segno che possa consentire il riconoscimento;
- i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, sono esclusi dalla procedura selettiva, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Completate le operazioni suddette il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

7. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.

8. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.

9. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

10. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.

11. Nel caso siano previste più prove scritte - ed in presenza di numerosi concorrenti - la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa), contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione alla presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.

12. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.

13. Raccolte le predette buste, contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.
15. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o test, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.
16. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 33 - Prova scritta – Test attitudinali o psico-attitudinali (prova pre-selettiva)

1. Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in un serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
2. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.
3. A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.
4. La Commissione predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse fra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.
5. La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
6. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:
- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.
7. Questo tipo di prova può essere usata anche come prova preselettiva nel caso di elevato numero di candidati.

Art. 34 - Prova scritta - Svolgimento di un tema

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione, al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta, eguale per tutte le tracce, sigillata e priva di segni di riconoscimento, nonché firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. La formulazione dei temi avviene di norma per decisione unanime di tutti i membri della Commissione. Quando non è possibile pervenire a decisione unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza (metà più uno) dei consensi. Non è consentita l'astensione ed in caso di parità prevale il voto del Presidente. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove è iniziata la riunione per la formulazione dei temi fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti, se la riunione si è svolta nel medesimo locale dove si devono svolgere le prove. Nel caso in cui la riunione si è svolta in altro locale, i commissari devono portarsi nel locale di espletamento delle prove tutti insieme e senza conferire con nessuno. La Commissione esaminatrice, nel corso della riunione preliminare, procede anche alla autenticazione dei fogli da consegnare ai concorrenti per la prova scritta e/o pratica.
2. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione dello loro integrità. Fatto questo, il Presidente legge ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Da tale

momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova; si procede quindi alla dettatura del testo prescelto ed infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art. 35 - Prova scritta - Test a risposta aperta

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova, la commissione predispone, stabilendo la durata della prova, una batteria contenente da un minimo di 10 ad un massimo di 30 quiz a risposta aperta.
2. Vengono predisposte tante copie di batterie di quiz per quanti sono i candidati ammessi .
3. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove è iniziata la riunione per la formulazione dei quiz fino a quando non siano consegnate ai concorrenti le buste sigillate contenenti le schede dei quesiti. Nel caso in cui la riunione si è svolta in altro locale i commissari devono portarsi nel locale di espletamento delle prove tutti insieme e senza conferire con nessuno.
4. Espletate le formalità preliminari di cui all'art. 32, il Presidente invita un candidato a scegliere una busta contenente i quiz e constatarne l'integrità.

Art. 36 - Prova scritta - Test a risposta multipla

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova, la Commissione al completo predispone, stabilendo la durata della prova, una batteria contenenti da un minimo di 10 ad un massimo di 30 test a risposta obbligata di cui solo una esatta.
2. I concorrenti sono tenuti, a pena di esclusione, ad indicare la risposta ritenuta esatta contrassegnando il relativo quadratino.
3. Si osservano, in quanto compatibili, tutte le altre indicazioni contenute nel precedente articolo.

Art. 37 - Prova scritta: analisi di casi di studio

1. L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.
2. La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.
3. Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.
4. La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse fra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
5. La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.
6. Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.
7. Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

Art. 38 - Prova scritta: prova teorico - pratica. Prova pratica

1. La prova teorico pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un atto amministrativo o contabile o di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in

eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove; nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
4. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.
5. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza della commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 39 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico, inizia in ordine casuale ad aprire le buste in esso contenute, segnando su ciascuna busta aperta un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente, busta che deve restare chiusa fino al completamento delle correzioni di tutti gli elaborati.
2. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.
3. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
4. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 40 - Valutazione delle prove pratiche

1. Per la valutazione delle prove pratiche e teorico pratiche la Commissione procede all'esame quali-quantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.
2. Si osservano, per quanto compatibili le disposizioni dell'art. 39.

Art. 41 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

1. Entro dieci giorni dal completamento della valutazione delle prove scritte e/o teorico pratiche o pratiche, il Presidente provvede a fare pubblicare le risultanze delle prove all'Albo pretorio del Comune, sul sito istituzionale www.comune.casteldisangro.aq.it e nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, fino all'inizio della prova successiva. L'ammissione alla prova successiva è resa nota con le stesse modalità, con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo dove tale prova si svolgerà e secondo quanto stabilito dal precedente art. 29.

Art. 42 - Prova orale

1. L'ammissione della prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di almeno 21/30 nella prova precedente.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, unitamente al voto riportato nella prova precedente ed al risultato della valutazione dei titoli.
3. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. La Commissione nell'espletamento della prova orale può:
- sottoporre il candidato ad una serie di quesiti predeterminati;
- effettuare un colloquio;
- utilizzare dinamiche di gruppo.

a1) Quesiti - Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, su un numero di fogli ripiegati almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova, di una serie di domande che coprano tutte le materie di esame, da riporre entro un'urna al fine di consentire l' estrazione delle domande da parte dei candidati medesimi.

a2) Colloquio - Il colloquio orale consiste in un aperto dialogo tra la Commissione ed il candidato sulle materie la cui cognizione è necessaria per poter coprire il posto messo a selezione e che siano state indicate nel bando. Il colloquio orale deve tendere anche all'accertamento del profilo psicologico del candidato in relazione al posto da coprire, alle responsabilità e funzioni che in caso di assunzione il candidato è chiamato ad assumere. Ciascun membro della Commissione esaminatrice, sotto il coordinamento del Presidente, può liberamente porre domande o intervenire sulle risposte del candidato. La valutazione di ciascun candidato deve consistere in un sintetico giudizio sulle caratteristiche psicologiche e sul grado di preparazione culturale e professionale del candidato medesimo. Tale giudizio sintetico deve poi essere tradotto anche in un coerente punteggio matematico da punti 0 (zero) a punti 30 (trenta), conseguendosi l'idoneità a punteggio minimo pari a punti 21/30.

a3) Dinamiche di gruppo - L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa. La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.
Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce le modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.
La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima ed il voto è registrato, a cura del Segretario in un apposito elenco tenuto dallo stesso a fianco del nome e cognome del concorrente. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, tutti i membri della commissione ed il segretario firmano l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene allegato al verbale. Detto elenco viene affisso in copia nella sede degli esami.
Qualora non vi sia rimasto più nessuno ad assistere alle prove orali, il penultimo candidato, dopo aver

espletato la prova, non può allontanarsi dalla sala se non dopo che anche l'ultimo abbia completato la sua prova.
L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera, consiste in un giudizio di
idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.
Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai concorrenti disabili.

Art. 43 - Formazione della graduatoria provvisoria

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito nella prova una votazione di almeno 21/30.
2. La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato in ciascun foglio e sottoscritto nell'ultima pagina da tutti i componenti della Commissione, vengono trasmessi al Settore Personale entro e non oltre 30 giorni dalla ultimazione dei lavori.
3. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tale caso la motivazione dedotta deve essere integralmente trascritta nel verbale.
4. In caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido a tutti gli effetti purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la commissione e del segretario.
5. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.

TITOLO III
Operazioni finali

Art. 44 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

1. Il Responsabile del Personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità' alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Se l'organo competente all'approvazione rileva una o più illegittimità non sanabili della procedura selettiva può, motivatamente annullare la procedura totalmente o anche solo parzialmente disponendone, se possibile, la rinnovazione dal primo atto viziato
3. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del servizio personale invia copia degli atti al Presidente, invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 10 (dieci) giorni, affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Art. 45 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1.Il Responsabile del Personale, una volta effettuato il riscontro delle operazioni di cui all'articolo precedente, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni che si rendessero a tali fini necessarie.
2. In caso di parità si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in

corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alla legge 68/99 e di cui all'art. 18 - comma 6 - del D.Lgs. n.215 dell'08.05.2001.
3. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell' Amministrazione, nel sito web dell'Amministrazione - Sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite notifica ovvero tramite posta elettronica certificata. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
5. Le graduatorie delle procedure selettive hanno efficacia per un termine di tre anni decorrente dalla data di pubblicazione e sono utilizzabili per un'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indicazione del concorso medesimo (comma 4, articolo 91, D.Lgs. n. 267/2000).
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e pieno possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
7. Decadono, automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che
a. non hanno superato il periodo di prova;
b. hanno rinunciato ad una precedente assunzione, salvo le assunzioni a tempo parziale;
c. hanno effettuato dichiarazioni falsi o mendaci.

Art. 46 - Applicazione delle preferenze e delle precedenze

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito ed è definita dal Responsabile del Servizio Personale come indicato nel precedente art. 45, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.
2. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge n.68 del 12.3.99 e dal D.Lgs, n.215 dell'8.5.2001 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal Settore Personale all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle categorie B3, C, D1, D3, considerati corrispondenti a quelli dell'ex carriera di concetto e direttiva, sempreché sussistano le condizione di legge.
3. Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 487/94.
4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge n. 68/99 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi degli articoli 7 ed 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici invalidi dell'Area Vasta territorialmente competente.
5. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al presente articolo.
6. In caso di più candidati con diritto di precedenza, nell'ambito della medesima categoria di riservatari, si procede secondo l'ordine di graduatoria.
7. L'ordine di preferenza è il seguente:
a) insigniti di medaglia al valor militare;
b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
d) mutilati ed invalidi per Settore nel settore pubblico e privato;
e) orfani di guerra;
f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
g) orfani dei caduti per Settore nel settore pubblico e privato;

h) feriti in combattimento;
i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
l) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
m) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
n) figli dei mutilati e degli invalidi per Settore nel settore pubblico e privato;
o) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
p) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
q) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per Settore nel settore pubblico e privato;
r) coloro che abbiano prestato Settore militare come combattenti;
s) coloro che abbiano prestato Settore senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
t) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
u) invalidi e mutilati civili;
v) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
A parità, la preferenza è determinata dalla più giovane età del candidato.

Art. 47 - Assunzione in Servizio

1. I concorrenti nominati vincitori del concorso o assunti in ruolo, con la lettera che rende noto l'esito del concorso da inviare con posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno, vengono invitati a far pervenire al Servizio Personale, nel termine perentorio di trenta giorni, prorogabili di altri trenta giorni per particolari motivi e decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, oppure prima dell'assunzione in servizio, a pena di decadenza, i seguenti documenti:
a) Certificato comprovante che il nominando è incondizionatamente idoneo allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire, rilasciato dal medico competente di questo Comune. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione. Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado della invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.
b) Se gli accertamenti sanitari danno esito sfavorevole, l'interessato può ricorrere presso il Servizio di Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro del Comune entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito della visita. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto alla nomina;
c) Copia del foglio matricolare o dello stato di Settore militare;
d) Codice fiscale;
e) Se pensionato, copia fotostatica del libretto di pensione con relativo tagliando di riscossione;
f) Titolo di studio.
2. I nominandi sono altresì invitati, con la medesima comunicazione, a regolarizzare in bollo tutta la documentazione presentata;
3. L'Amministrazione procederà nel contempo ad acquisire direttamente, ai sensi della Legge n.241/90 e del D.P.R. n.445/2000, l'ulteriore seguente documentazione:
a) estratto dell'atto di nascita;
b) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
c) certificato di godimento dei diritti politici;
d) certificato generale del casellario giudiziario;
e) stato di famiglia;
f) certificato procedimenti penali in corso.
4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente o che prestino servizio presso altri Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

5. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore Personale o

all'ufficio protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti.
6. Con la lettera che rende noto l'esito della procedura selettiva o con un'altra successiva comunicazione, sempre effettuata con posta elettronica certificata o raccomandata A.R., viene notificata al concorrente vincitore la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e per l'assunzione in servizio.
7. L'assunzione in servizio deve essere sempre preceduta, ove è possibile, dagli accertamenti d'ufficio previsti dai precedenti commi ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive.
8. Il concorrente che, salvo motivata proroga, non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina, se fosse già intervenuta, ed il contratto ancorché stipulato è risolto di diritto.
9. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
10. L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
11. I provvedimenti di proroga di cui ai commi precedenti sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Servizio Personale.
12. Nel caso di più graduatorie valide per lo stesso profilo professionale si utilizza la graduatoria approvata in data anteriore.

Art. 48 – Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.07.1995.
3. Compete al Responsabile del Personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.
4. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

Art. 49 - Periodo di prova

1. Il personale assunto viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
a . malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
b. infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
c. maternità;
d. malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
e. eventuale congedo per formazione;
f. congedo parentale;
g. aspettative a qualsiasi titolo fruite;
h. permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto collettivo;
i. permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.
4. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
5. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

6. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di
TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia
7. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

TITOLO IV
Procedimenti Speciali Di Accesso

Art. 50 - Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente pianta organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare alle categorie
protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente Centro per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28.2.87 come modificata dall'art. 4 della legge 20.05.88, n. 160.
2. La selezione consiste nello svolgimento si prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profili professionali.
3. Il Responsabile Servizio Personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione al competente Centro per l'impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti da ricoprire stabilito nell'atto di programmazione e dei titoli richiesti e previsti dall'allegato A) del presente Regolamento. Il Presidente della Commissione preposta alla selezione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La prova d'esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, in una delle seguenti forme:
Prova pratica applicativa regolata con le modalità previste dal presente Regolamento,
Prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra i quali il concorrente deve scegliere quella esatta, con le modalità previste dal presente Regolamento per i "quiz a risposta obbligata"
5. Nel caso di mancata presentazione, di non superamento della prova o di non accettazione della nomina degli avviati, il Settore Personale inoltra ulteriore richiesta al centro per l'impiego e si ripete, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.
6. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line dell'Ente e nella Sezione Amminsitraizone trasparente/Bandi di concorso.
7. Le votazioni delle Commissioni per le selezioni si informano ai seguenti criteri:

CATEGORIA A OTTIMA BUONA SUFF.TE SCARSA
1.Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e degli arnesi necessari alla esecuzione del lavoro e di uso di macchine semplici che non richiedono specifiche abilitazioni o patenti.

4 3 2 1
2.Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.
4 3 2 1
3.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.
4 3 2 1
4.Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro
4 3 2 1

CATEGORIA B (posizione B1) OTTIMA BUONA SUFF.TE SCARSA
1.Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso che richiedono specifiche abilitazioni o patenti. 4 3 2 1
2.Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non dell'Unità Operativa. 4 3 2 1
3.Preparazione professionale specifica 4 3 2 1
4.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale. 4 3 2 1
5.Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro. 4 3 2 1
8. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio "scarso", "sufficiente", "buono" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2,3 e 4. La prova si intende superata con una votazione media di punti 3.
9. Conclusa la procedure selettiva, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile Servizio Personale il quale, con propria determinazione, procede alla nomina dei lavoratori risultati vincitori.
10. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, di cui all'art. 39, entro il primo mese di 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, a pena di decadenza dall'impiego.
11. Le prestazioni di Servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.
12. Il Servizio Personale deve comunicare al Centro per l'impiego l'assunzione in servizio del lavoratore ovvero la cessazione, entro tre giorni.

Art. 51 - Corso – Concorso

1. La Giunta, nella programmazione triennale del fabbisogno del personale, ha la facoltà di stabilire quali posti possono essere coperti utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

A) Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di una delle seguenti prove indicate sul bando e stabilite, in sede di indizione del concorso, d'intesa con il Responsabile competente:
a) prova scritta;
b) compilazione di questionario;
c) test a risposta obbligata.
La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.

B) Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali.
La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.
Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.
I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense

relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso;

C) Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso secondo quanto previsto dall'art. 33 all'art. 42 del presente Regolamento. Espletato il concorso la Commissione Giudicatrice formula la graduatoria in ordine di merito degli idonei nel seguente modo:
a) valutazione dei titoli;
b) valutazione prima prova;
c) valutazione prova/e finale/i.
Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase, la Giunta dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire con propria deliberazione di ometterla.

CITTÀ DI CASTELLO CANGRO SEGRETARIO GENERALE Prov. di L'Aquila

Art. 52 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n° 68/1999 e successive modificazioni avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D. P. R. 487/1994 come modificato dal D. P. R. 246/1997.

Art. 53 - Mobilità esterna

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, la copertura di posti previsti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale destinati all'assunzione dall'esterno può essere espletata mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/01.
2. Possono produrre istanza tutti i dipendenti a tempo indeterminato, degli enti pubblici di cui all'art.1 – comma 2 – del D.Lgs. n.165/01 appartenenti alla stessa categoria e stesso profilo professionale del posto messo in mobilità, nonché a profilo professionalmente omogeneo, in relazione al posto da ricoprire. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. Stante quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione Comunale, prima di procedere ad assunzioni di personale tramite concorso o selezione pubblica, dovrà necessariamente espletare tutte le procedure previste dall'art. 30 e 34 bis del predetto D.Lgs 165/2001 e dalle norme nel tempo vigenti.
4. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
e) la riorganizzazione e trasferimento dei Settori.
5. L'attività istruttoria viene svolta dal servizio Personale di seguito indicato come ufficio competente. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1998-2001.

A) Criteri di copertura dei posti
1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nel presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande dei lavoratori in servizio di ruolo a tempo indeterminato nell'ente di provenienza nel profilo uguale o analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione, per titoli e colloquio, con le modalità di seguito esplicitate.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Preposta alla selezione è una commissione composta dal Funzionario Responsabile del Settore cui

deve essere assegnata la risorsa messa in mobilità, con funzioni di presidente e da due funzionari/istruttori direttivi esperti. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'ufficio competente e nel caso di incompatibilità da un dipendente di diverso ufficio. Nel caso di mobilità per la copertura di posti appartenenti alle Categorie D1 e D3, la Commissione sarà presieduta dal Segretario Generale e da due funzionari esperti e titolari di posizione organizzativa.
6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili nel modo seguente:

Categoria	*Punteggio Colloquio*	*Punteggio Titoli*	*Totale punti*
A	20	10	30
B	20	10	30
C	20	10	30
D	20	10	30

8. I candidati vengono collocati utilmente nella graduatoria sulla base del punteggio ottenuto che, per il colloquio non può essere inferiore a 14/20 o equivalente.
9. Nel caso in cui nessuno dei partecipanti avrà superato il colloquio non si procederà alla copertura del posto.

B) Bando di mobilità
1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
a) la categoria giuridica ed il profilo professionale da ricercare;
b) il Settore di assegnazione;
c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
d) i criteri di valutazione delle domande;
e) le modalità di svolgimento del colloquio;
f) le modalità di presentazione della domanda;
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
d) ogni altro elemento utile al fine della redazione della graduatoria;
2. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, per la durata di 30 giorni dalla data di approvazione del bando di indizione:
a) all'albo pretorio on line ;
b) sul sito internet dell'ente nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

C) Valutazione delle domande
1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto occorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
b) esperienza maturata (servizio prestato a tempo determinato e/o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni);
2. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli di tutte le categorie è pari a 10 punti ripartiti nel modo seguente:

1) curriculum professionale massimo 4 punti;

2) esperienza maturata massimo 6 punti:
- Esperienza maturata nella stessa categoria ed analogo profilo professionale in punti 1,00 per ogni anno di Servizio uguale o analogo profilo;
- Servizio prestato nella stessa categoria e profilo professionale diverso in punti 0,60 per ogni anno di Servizio profilo di contenuto professionale diverso;
- Servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore punti 0,30 per ogni anno di Servizio.

D) Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
   - preparazione professionale specifica;
   - grado di autonomia nell'esecuzione dei lavori;
   - conoscenze di tecniche del lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
   - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova orale.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al punto 2.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti la commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

E) Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato più giovane. In caso di ulteriore parità precede il candidato con maggiore esperienza maturata. Il Responsabile del Servizio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito web istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.
3. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
4. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata, salvo il trattamento accessorio.

Art. 54 - Comando

1. La mobilità può essere attuata anche attraverso il comando temporaneo che risponde ad esigenze di scambio di professionalità e di particolari esperienze sia delle amministrazioni interessate che dei singoli dipendenti.
2. Il comando viene effettuato a domanda dell'interessato per particolari esigenze di utilizzo immediato della figura professionale richiesta, previa intesa tra le Amministrazioni di appartenenza e quella di destinazione.
3. L'onere economico relativo alla retribuzione del dipendente comandato sarà sostenuto direttamente dall'amministrazione di appartenenza ivi compreso l'importo dei contributi sul trattamento economico previsti dalle legge e sarà rimborsato dall'Amministrazione di destinazione.
4. Il personale che risulti comandato per un periodo di tre anni può essere trasferito in entrata direttamente senza procedere ad alcuna selezione ma previo giudizio positivo da parte del Responsabile del Settore presso cui il richiedente ha svolto il proprio operato, tenuto conto della programmazione del fabbisogno di personale e della vacanza del posto.

Art. 55 - Assunzioni urgenti DPCM 27.12.88

1. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego per un periodo non superiore a gg 10 ai sensi dell'art. 8, comma 4, del DPCM 27/12/88;
2. Dell'assunzione è data contestuale e motivata comunicazione al predetto Centro.
3. Nel caso la durata del rapporto superi i 10 giorni, il Centro per l'impiego provvederà a formare apposita graduatoria ed avviare altro lavoratore di pari qualifica e professionalità.

CITTA' DI CASTEL DI SANGRO Prov. di L'Aquila SEGRETARIO GENERALE

Art. 56 - Assunzione di dipendenti a tempo determinato

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze non differibili di Servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato e precisamente:
   - **personale a tempo determinato** - per la realizzazione di specifici progetti approvati dalla Giunta Comunale;
   - **stagionali** - per potenziare temporaneamente la consistenza delle dotazioni organiche al fine di fronteggiare esigenze connesse a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni;
   - **supplenti**: per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo assente a qualunque titolo o incaricato della reggenza di altro posto superiore vacante;
   - **straordinari**: per fronteggiare urgenti ed improcrastinabili esigenze funzionali non assorbibili dal personale d'organico o per la temporanea copertura di posti vacanti di organico.
2. Per l'assunzione si ricorre:
   - **per le cat. A e B** a richiesta numerica al Centro per l'Impiego e conseguente selezione per l'accertamento della professionalità richiesta, con le modalità previste dall'art. 50;
   - **per la cat. B3 e superiori** a specifiche graduatorie approvate a seguito di procedura concorsuale per assunzioni a tempo determinato e, in subordine, a graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti di ruolo.
3. La selezione può essere espletata con una delle seguenti forme:
   - per titoli;
   - per prova scritta;
   - per titoli e prova scritta o prova pratica;
   - per titoli e prova orale.
4. Si applicano in quanto compatibili gli artt. da 8 a 49 ad eccezione della:
   - pubblicità del bando/avviso di selezione che può essere effettuata per un periodo di giorni 15 o omettendo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino dei concorsi;
   - i giorni di preavviso per l'espletamento delle prove possono essere ridotti a 10;
   - tutte le comunicazioni ai candidati, salvo se diversamente specificato, vengono effettuate a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Castel di Sangro e sul sito web istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

Art. 57 – Disciplina per incarichi a contratto

1. In applicazione dell'articolo 110 del TUEL n. 267/2000 e del vigente Statuto comunale, l'Ente può conferire incarichi di responsabile dei servizi e/o uffici o di alta specializzazione con Contratto a Tempo Determinato a soggetti in possesso dei requisiti di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, secondo le seguenti modalità:
a) per la copertura di posti vacanti di organico correlati alla responsabilità del Settore nei limiti percentuali stabiliti dalle leggi nel tempo vigenti, art. 110, comma 1, ed almeno per una unità;
b) al di fuori della Dotazione Organica e nel limite del 5% del totale della Dotazione Organica della categoria D, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nel tempo, art. 110, comma 2, ed almeno per una unità;
2. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine per incarichi di collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità, sia per coprire posti in dotazione organica che extraorganica.
3. Gli incarichi dirigenziali da conferire a tempo determinato, sulla base di quanto disposto dal D.Lgs n.

150/2009 a soggetti esterni, è subordinato al preventivo accertamento della inesistenza di specifica professionalità all'interno dell'ente, anche di categoria D, che abbiano i requisiti previsti per l'accesso.
4. Il conferimento di incarichi a tempo determinato è subordinato, per i soggetti esterni all'Amministrazione, all'obbligo della preventiva pubblicizzazione della volontà dell'ente tramite il sito istituzionale. La stessa pubblicizzazione, deve tenere conto dei criteri di valutazione predeterminati, da utilizzare in modo comparativo, sulla base delle domande presentate. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad. accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell' incarico.

CITTA' DI CASTELLANGRO Prov. di L'Aquila SEGRETARIO GENERALE

Art. 58 – Procedimento di selezione per incarichi a contratto

1. In via preliminare la Giunta provvede ad adottare la deliberazione con la quale individua, nel rispetto delle percentuali previste, il numero ed i profili da ricoprire ed eventuali requisiti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla legge, che devono essere posseduti dal candidato, e demanda, al Responsabile competente, la predisposizione di apposito avviso pubblico.
2. All'Avviso e alla volontà dell'Amministrazione, va data adeguata pubblicità mediante pubblicazione del medesimo sull'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione trasparente.
3. L'Avviso deve contenere:
a) l'indicazione del posto da conferire;
b) i requisiti per l'ammissione alla selezione;
c) i termini entro i quali le domande devono essere presentate;
d) la durata dell'incarico, l'oggetto della prestazione e l'entità della retribuzione;
4. Il candidato deve necessariamente allegare alla domanda proprio curriculum formativo e professionale, a pena di esclusione.
5. I requisiti da possedere sono quelli richiesti per l'accesso, dall'esterno, al posto da ricoprire.
6. La selezione viene effettuata da una Commissione tecnica la quale provvede a verificare le competenze professionali dei candidati nonché le capacità di risolvere correttamente i problemi ed esercitare concretamente le competenze in capo al ruolo da ricoprire, sulla base della disamina dei curricula e sulla valutazione di un colloquio orale. Il colloquio orale è finalizzato ad accertare il grado di conoscenza normativa e competenza manageriale del candidato, in relazione a quelle richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato. La commissione tecnica avrà a disposizione un punteggio massimo di 60 punti per la valutazione complessiva del candidato. Il punteggio finale verrà attribuito al termine della disamina dei curricula e della valutazione del colloquio sulla base della seguente ripartizione: a) esperienze attinenti al ruolo da ricoprire dichiarate e possedute (saranno oggetto di punteggio solo quelle ulteriori rispetto a quelle previste per l'ammissione alla procedura) ed esplicitate dettagliatamente dall'aspirante nel curriculum vitae (max 30 punti); b) conoscenze professionali: il candidato sarà sottoposto ad un colloquio di approfondimento sulle sue competenze professionali legate al ruolo ricercato, sulle attitudini manageriali e sul livello di aggiornamento normativo raggiunto attinente al ruolo da ricoprire (max 30 punti). La valutazione complessiva ad esito della procedura di selezione è tesa esclusivamente ad individuare il candidato idoneo all'attivazione del rapporto di lavoro e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
7. A conclusione della procedura di selezione, la Commissione tecnica trasmetterà al Sindaco l'elenco dei partecipanti alla selezione e la relativa valutazione, sulla base della quale il Sindaco conferirà l'incarico, a cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro. Il Sindaco a conclusione dei lavori della Commissione può riservarsi di non ricoprire alcun incarico.
8. Gli incarichi possono avere una durata massima pari al mandato del Sindaco (o al tempo che ne residua) e decorrono dal momento della stipulazione del Contratto Individuale.
9. I soggetti incaricati sono sottoposti a periodo di prova, al termine del quale il Sindaco dispone la prosecuzione dell'incarico, ovvero la sua motivata risoluzione.
10. I soggetti acquistano, per tutta la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica rivestita e soggiacciono agli stessi doveri, obblighi e responsabilità previsti per il restante personale dirigenziale a tempo indeterminato.
11. Alla stipula del contratto provvede il Responsabile del Servizio Personale.

Art. 59 - Affidamento incarichi extra dotazione organica

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alte specializzazioni, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali; sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, ai sensi dell'art. 60, può disporre, al di fuori della dotazione organica, contratti individuali a tempo determinato per una unità.
2. Non possono essere conferiti incarichi a Funzionari e direttivi per il raggiungimento di specifici obiettivi, (funzionari e istruttori direttivi), di direzione di settori e/o uffici, che si occupano della gestione del personale, che negli ultimi 2 anni hanno ricoperto incarichi nelle organizzazioni sindacali, ivi comprese le RSU, non abbiano in corso incarichi in partiti politici (non elettivi), ed a coloro che hanno incarichi di collaborazione non occasionale con tali soggetti, ivi compresi i rapporti di lavoro subordinato. Giusta quanto dettato dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 6 agosto "articolo 53, comma 1 bis, del D.Lgs n. 165/2001 – requisiti per il conferimento di incarichi di direzione del personale nelle pubbliche amministrazioni".
3. Su proposta del Sindaco, la Giunta adotta il provvedimento con il quale motiva le esigenze che determinano il conferimento; individua il profilo dirigenziale e/o Funzionario e/o Direttivo richiesto; elenca i requisiti da possedere e la documentazione da produrre; definisce l'oggetto dell'incarico e la struttura presso la quale deve essere prestata l'opera; demanda al Responsabile competente la predisposizione dell'Avviso pubblico; fissa la durata ed il trattamento economico;
4. All'Avviso e alla volontà dell'Amministrazione, va data adeguata pubblicità mediante pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione trasparente e all'Albo pretorio on line. La stessa pubblicizzazione, deve tenere conto dei criteri di valutazione predeterminati, da utilizzare in modo comparativo, sulla base delle domande presentate
5. L'Avviso, deve contenere:
a) la descrizione delle modalità di scelta del candidato;
c) le funzioni ed i compiti da assegnare;
d) la struttura presso la quale dovrà operare;
e) la durata dell'incarico, che non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco;
f) l'indicazione dei requisiti da possedere;
g) il trattamento economico spettante e l'eventuale indennità aggiuntiva a fine incarico.
6. A conclusione della procedura di selezione, la Commissione tecnica trasmetterà al Sindaco l'elenco dei partecipanti alla selezione e la relativa valutazione, sulla base della quale il Sindaco conferirà l'incarico, a cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro. Il Sindaco a conclusione dei lavori della Commissione può riservarsi di non ricoprire alcun incarico.
7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto per i funzionari e/o Direttivi delle Autonomie Locali dai Contratti Nazionali.
8. La cessazione del rapporto avviene al termine del contratto, o nei casi previsti dai Contratti Nazionali di lavoro per il personale a tempo indeterminato.
10. Per tutta la durata del contratto l'incaricato acquisisce i diritti ed i doveri connessi alla funzione, in quanto compatibili con la natura del contratto sottoscritto.
11. Alla stipula del contratto provvede il Responsabile del servizio Personale.

Art. 60 – Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. In applicazione dell'art.110, comma 6, del TUEL 267/2000, l'Amministrazione, per il conseguimento di specifici obiettivi, ove non siano presenti nel Comune figure dotate di elevate e particolari competenze, può avvalersi collaborazioni fiduciarie esterne ad alto contenuto di professionalità attraverso incarichi di collaborazione.
2. In tali casi deve essere stipulata apposita convenzione indicante:
a) gli obiettivi da conseguire;
b) la durata della collaborazione, la quale non potrà superare il raggiungimento degli obiettivi;
c) il corrispettivo e le modalità di pagamento;
d) le modalità di espletamento della collaborazione;
e) la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore delle risorse strumentali dell'Ente;

f) i rapporti con i dirigenti e i responsabili di Servizio, con il Segretario Generale;
3. L'affidamento di tali incarichi è operato mediante apposito avviso pubblico procedura selettiva di ricerca di tale professionalità di elevata specializzazione.
4. La costituzione dei rapporti di cui al presente articolo, comunque, riveste carattere straordinario e residuale, non potendosi impiegare quale strumento surrogatorio di riconosciute carenze dotazionali e/o temporanea assenza di adeguate professionalità nell'ambito della dotazione effettiva dell'amministrazione.

Art. 61 - Incarichi a contratto a dipendenti di pubbliche amministrazioni

1. Nel caso di incarichi, disciplinati dagli articoli precedenti, affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
3. Si applica la normativa disciplinante l'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del del D. Lgs 165/01.
4. I dipendenti del Comune di Castel di Sangro, cui sono conferiti incarichi dirigenziali a tempo determinato, per il periodo di durata dell'incarico sono collocati in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di Servizio, a norma dell'art. 110, comma 5, del D. Lgs n. 267/2000.
Il posto in organico rimane vacante fino alla scadenza del contratto ed il dipendente, se non riconfermato nell'incarico dirigenziale, automaticamente si ricolloca nel posto precedentemente ricoperto con la medesima categoria e profilo professionale.

Art. 62 – Uffici di Staff del Sindaco

1. Con atto Sindacale sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune, ai sensi di quanto disposto dall'art. 90 D. Lgs 267/00.
2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.
3. Tali uffici sono di ausilio – sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione – per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, previa pubblicazione di avviso pubblico, a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
5. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale e pubblicazione di avviso pubblico , al fine di assicurare il principio di trasparenza dell'attività amministrativa, per l'esercizio di tali funzioni assume personale con contratto individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari. Per questa tipologia di lavoro si tiene debitamente conto di quanto stabilito dagli artt. 2094 e 2095 del codice civile.
6. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del sindaco.
7. Il trattamento economico, per i soggetti assunti con lavoro subordinato, è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato.
8. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto.

Art. 63 - Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e contratti di formazione lavoro

1. La Giunta, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in Servizio, può decidere di ricorrere a contratti di lavoro temporaneo così come disciplinato dall'art. 2 del CCNL 14.09.00;
2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, la Giunta può prevedere il ricorso a contratti di formazione lavoro così come disciplinato dall'art. 3 del CCNL 14.09.00 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. 30 ottobre 84, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.12.84, n. 863 e all'art. 16 del D.L.16.05.94, n.299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.07.94, n. 451.

Art. 64 – Voucher – prestazione occasionale

1. Per prestazioni di lavoro di tipo occasionale ed accessorio s'intendono quelle attività non riconducibili a tipologie contrattuali tipiche di lavoro subordinato o autonomo, che sono rese nell'ambito delle attività tassativamente indicate dall'art.70 del D.Lgs. n. 276/03 (sostituito dall'art.22, del D.L. 25 giugno 2008, n.112, convertito con modifiche in legge 6 agosto 2008, n.133 e modificato ad opera del co.12 dell'art.7-ter, del D.L. n.5 del 10 febbraio 2009, convertito nella L. n.33 del 9 aprile 2009 a decorrere dal 12 aprile 2009) o da soggetti che sono in possesso di determinati requisiti soggettivi.
2. Più in particolare, per quanto concerne gli enti pubblici, per prestazioni di lavoro accessorio s'intendono prestazioni lavorative svolte per lavori di emergenza e di solidarietà.
3. Proprio per il carattere di occasionalità della prestazione il lavoratore può svolgere questa particolare tipologia di lavoro senza limitazione alcuna in termini di durata.
4. Il prestatore di lavoro occasionale, non potrà superare con il committente Comune di Castel di Sangro, nel corso di ciascun anno solare (dal 1° gennaio al 31 dicembre), la somma massima stabilita dalla normativa vigente nel tempo.
5. Il compenso per le prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio discende esclusivamente da un accordo fra il committente " Comune di Castel di Sangro" ed il prestatore, i quali, nell'ambito della loro autonomia, "adotteranno un criterio di corrispondenza tra prestazione e retribuzione attraverso i buoni, di tipo orario, giornaliero o a forfait per l'intera prestazione".
6. L'utilizzo ed il conseguente compenso corrisposto al prestatore occasionale di lavoro, ai sensi della normativa vigente, è esente completamente da qualunque imposizione fiscale e non va ad incidere sullo "status" di disoccupato o di inoccupato del lavoratore.

Art. 65 - Criteri di accesso al lavoro accessorio

1. Possono essere impiegati nelle attività di cui al presente regolamento, previa pubblicazione di apposito bando di selezione, i cittadini:
a. percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito (lavoratori in cassa integrazione, lavoratori in mobilità, lavoratori in disoccupazione ordinaria o in trattamento speciale di disoccupazione edile);
b. pensionati, titolari di trattamento pensionistico in regime obbligatorio fino ad 80 anni di età;
c. studenti nei periodi di vacanza (natalizie: dal 1° dicembre al 10 gennaio; pasquali: dalla Domenica delle Palme al martedì successivo il Lunedì dell'Angelo; vacanze estive: dal 1 giugno al 30 settembre) e il sabato e la domenica con meno di 25 anni di età e non meno di 18 anni di età, regolarmente iscritti presso un istituto scolastico di ogni ordine e grado;
d. studenti universitari di età inferiore ai 25 anni regolarmente iscritti;
e. inoccupati.
2. Requisiti oltre a quanto previsto dal punto 1 del presente articolo i lavoratori devono:
- essere fisicamente idonei all'impiego;
- godere dei diritti politici;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una P.A. e non essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art.127, lett. d) del DPR n.3/1957;
- essere immuni da condanne penali che ostino all'assunzione di pubblici impieghi;

- essere in possesso della patente di categoria B.
3. I suddetti requisiti possono essere integrati o modificati, in sede di bando di selezione, all'occorrenza predisposto dal Responsabile del Servizio Personale.
4. I requisiti di cui innanzi devono sussistere anche alla data del conferimento dell'incarico e nel periodo di svolgimento dell'attività lavorativa.
5. Per esigenze straordinarie ed urgenti, il Responsabile del Servizio Personale, previa verifica della reale necessità, anche attraverso esplicita richiesta da parte di altro Responsabile di Settore interessato, può attivare senza procedere alla pubblicazione di apposito bando di selezione, la prestazione occasionale con soggetti ritenuti esperti della materia oggetto della prestazione.

Art. 66 - Disciplina del lavoro accessorio

1. I lavoratori individuati svolgeranno la propria prestazione nei seguenti ambiti:
- lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
- manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà;
- altri settori produttivi dell'ente;
2. Trattamento economico: Il pagamento del lavoro occasionale ed accessorio avviene attraverso buoni lavoro come disciplinati dalla normativa vigente nel tempo.
3. Tali compensi sono cumulabili con qualunque rendita pensionistica, che non verrà quindi decurtata; sono completamente esenti da qualsiasi imposizione fiscale e non vanno dichiarati né a fini Irpef né ai fini del calcolo degli indicatori delle situazioni economiche (ISE e ISEE).
4. Le procedure per l'acquisto dei Voucher e la consegna al percettore è di competenza del Responsabile del Settore interessato all'attivazione del lavoro occasionale.
5. Con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, i soggetti impiegati sono coperti con apposita assicurazione contro i rischi di responsabilità civile verso terzi.
6. Nei confronti dei lavoratori che effettuano prestazioni occasionali di tipo accessorio, trovano applicazione tanto il D.Lgs. n.81/08 (Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro) quanto tutte le altre disposizioni speciali vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute.

TITOLO V

Disposizioni finali e di rinvio

Art. 67 - Abrogazioni e norme transitorie

1. E' abrogata ogni disposizione di tipo organizzativo ed ordinamentale contrastante con il presente regolamento.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento è fissata alla data di esecutività della delibera di approvazione; fino all'entrata in vigore conservano efficacia i provvedimenti di organizzazione e di gestione del personale precedentemente assunti.

Art. 68 - Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali.

Art. 69 - Rinvio dinamico

Per quanto non previsto si applicano le norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari disciplinanti la materia e nel tempo vigenti.