



Città di Benevento

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

ORIGINALE

N. 169

Del 18/07/2017

OGGETTO: MODIFICA ED INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemiladiciassette il giorno 18 del mese di luglio alle ore 12.00 nella sala della Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

		Presente	Assente	
Mario Clemente Mastella	Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Luigi Ambrosone	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Felicità Delcogliano	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Patrizia Maio	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mario Pasquariello	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Oberdan Picucci	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Antonio Reale	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vincenzo Russi	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maria Carmela Serluca	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Totale Presenti _____

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Andrea Lanzalone

Partecipa in qualità di *Segretario Generale Dr. Francesco Belmonte*

con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000).

Il Presidente Mario Clemente Mastella, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Mario Clemente Mastella

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Francesco Belmonte

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Andrea Lanzalone

Il sottoscritto Dirigente Settore Cultura -Risorse Umane

Premesso:

- che nell'anno 2008 con propria deliberazione n. 62 venne approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in applicazione delle norme vigenti in materia;
- che successivamente il predetto Regolamento ha subito delle modifiche per effetto dell'adozione delle delibere di G.C. nn. 171 del 30.12.2013 e 69 del 29.4.2016;
- che con la deliberazione n. 69 vennero approvate delle modifiche al Capo VIII rubricato "Collaborazioni Professionali esterne";
- che il Capo XV "Procedure di accesso agli impieghi nei casi previsti dalla legge", disciplina le modalità di selezione di natura concorsuale;

Considerato che il D.Lgs. N. 75/2017 ha apportato modifiche sostanziali alla legislazione regolante le procedure previste dagli articoli 58 e 59 del Capo VIII, nonché degli articoli da 96 a 115 del Capo XV, e che la evoluzione della normativa in materia, inducono alla revisione degli articoli contenuti nei Capi VIII e XV di cui sopra;

Ritenuto, che in tale coerenza, si rende necessario non solo modificare la disciplina di dettaglio ivi contenuta, ma di integrare le norme regolamentari, con ulteriori elementi relativi alle modalità di esperimento delle procedure selettive, al fine dell'approvazione di un testo integrale e di dettaglio regolante le dette procedure;

Alla luce di tali argomentazioni si rende necessario procedere all'adozione delle modifiche ai Capi VIII e XV del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come risultanti dall'apposito elaborato allegato alla presente deliberazione, che comporterà, altresì, l'abrogazione dell'allegato "D" del regolamento citato.

Benevento, 17.7.17

Il Dirigente
Avv. Vincenzo Catalano

Il Sindaco, in considerazione di quanto espresso nella relazione di cui sopra propone alla Giunta Comunale le modifiche ai Capi VIII e XV del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come risultanti dall'apposito elaborato allegato alla presente deliberazione, che comporterà, altresì, l'abrogazione dell'allegato "D" del regolamento citato.

Benevento,



Il SINDACO
Dott. Mario Clemente Mastella

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name of the Mayor, Mario Clemente Mastella. The signature is fluid and cursive, written in a professional style.

Oggetto: MODIFICA ED INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Visto il D.Lgs. del 18.8.2000, n° 267, (T.U.E.L.) ed in particolare l'art. 49; Visto, inoltre, il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto il bilancio di previsione per l'anno 2017 in gestione provvisoria ai sensi dell'art. 250 del TUEL con gli stanziamenti corrispondenti a quelli approvati con il bilancio di previsione 2016-2018; Letta la proposta di deliberazione e tenuto conto che sulla stessa è stato espresso dal Dirigente del Settore competente parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Per quanto di propria competenza, sulla scorta degli elementi documentali disponibili, rilevato dalle indicazioni del Dirigente competente che:

- che la proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa.

in tali sensi è il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta.

Il Dirigente del Settore Gestione economica reggente

Dott. Emilio Porcaro

Benevento, Li

18/07/2017



PARERI SULLA PROPOSTA:

Art. 49, comma 1, art. 97 comma 2, art.151, comma 4 T.U. N.267/2000

Il sottoscritto Dirigente esprime parer favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Benevento, 12.7.10



Il Dirigente del Settore
Avv. Vincenzo Catalano

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione che precede;
VISTI il parere favorevole espresso dal responsabile di Settore;
Con voti unanimi

DELIBERA

Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

Di approvare le modifiche ai Capi VIII e XV del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come risultanti dall'apposito elaborato allegato alla presente deliberazione, che comporterà, altresì, l'abrogazione dell'allegato "D" del regolamento citato.

Con separata unanime votazione **dichiara la presente immediatamente eseguibile**

CAPO VIII

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 58

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione del vigente statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di elevata specializzazione, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato anche con personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia qualifiche dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo articolo.

La copertura dei posti di responsabili dei settori, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, non può essere superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità, ovvero alla misura massima consentita da norme successive e vigenti all'atto del reclutamento di tale personale. 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.

La selezione dei partecipanti avviene con procedura di evidenza pubblica con successiva comparazione dei curricula presentati dagli interessati nei termini previsti dal relativo avviso.

Le posizioni dirigenziali da ricoprire con la procedura di cui al presente articolo sono istituite con delibera di Giunta comunale ai sensi dell'art. 110 comma 3 del TUEL.

A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale o di elevata specializzazione di cui al presente articolo, operata previa nomina con decreto sindacale, mediante contratto predisposto dal Dirigente del servizio Risorse Umane il titolare delle funzioni dirigenziali o di alta specializzazione viene incardinato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento di incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

Il rapporto di cui al comma 1 dell'art. 110 TUEL può essere costituito anche con personale dipendente dall'Ente in possesso dei richiesti requisiti culturali, professionali, di servizio e di specializzazione professionale, con le modalità di cui sopra. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo decreto Sindacale di nomina, può comportare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti

medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Il trattamento economico e giuridico è disciplinato con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli Enti Locali, area dirigenza.

Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110 comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionale dirigenziali o di alta specializzazione, nei su espressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale o di elevata professionalità, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'Amministrazione Comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali arretrate dall'art.19 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 59

Costituzione di rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato extra-dotazionali

Ai sensi dell'art.110, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, e in assenza di professionalità analoghe presenti nell'ente, contratti a tempo determinati per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale e di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi. 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.

La selezione dei partecipanti avviene con procedura di evidenza pubblica con successiva comparazione dei curricula presentati dagli interessati nei termini previsti dal relativo avviso.

Le posizioni dirigenziali da ricoprire con la procedura di cui al presente articolo sono istituiti con delibera di Giunta comunale ai sensi dell'art.110 comma 3 del D.Lgs. n.267/2000, determinante oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli Organi di riferimento, e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 del richiamato art.110, con indicazione dei requisiti culturali, professionali, di servizio, e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito previo decreto di nomina sindacale dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro.

I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del 5% delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo

determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale, afferente il personale dirigenziale dipendente dagli enti locali; ai rapporti di elevata specializzazione può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, per il personale degli enti locali, non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3 del predetto art.110, del D.Lgs. n.267/2000.

In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con personale, dipendente della pubblica Amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione di cui al corrente articolo e a quello precedente del presente strumento normativo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

CAPO XV

PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE

Art. 96

Norme Generali e requisiti di accesso

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Il concorso è indetto con determinazione del Dirigente del settore Risorse Umane, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni. La determinazione contiene il testo del bando del concorso e viene pubblicata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Per lo svolgimento delle procedure selettive, l'Ente può rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al decreto interministeriale 25 luglio 1994, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 75/2017.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 352/92.
5. Possono partecipare alle procedure di assunzione ed accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale, sia a tempo indeterminato sia determinato, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
 - b) età non inferiore ad anni 18. L'Amministrazione, per particolari profili professionali, può stabilire limiti massimi di età in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
 - e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - f) essere in regola con gli obblighi di leva per i candidati tenuti;
 - g) possesso, per il personale di comparto, del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto e precisamente i seguenti titoli di studio minimi:
 - per i profili ricompresi nelle categorie A e B1 → licenza scuola dell'obbligo;
 - per i profili ricompresi nella categoria B3 → diploma di qualifica professionale correlato alla posizione professionale;
 - per i profili ricompresi nella categoria C → diploma di scuola media superiore;
 - per i profili ricompresi nella categoria D1 → diploma di laurea o diploma universitario per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento; laurea di primo livello (L) per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M 509/99;
 - per i profili ricompresi nella categoria D3 → diploma di laurea (DL) per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento; laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99 e, se necessario abilitazione all'esercizio della professione.
 - h) possesso, per l'accesso alla qualifica dirigenziale, del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti specifici richiesti:
 - diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria D ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto

con relativa iscrizione all'Albo professionale per il profilo tecnico e legale.

6. I requisiti prescritti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 97

Categorie Titolari Di Riserve

1. Nei concorsi pubblici aperti a tutti, le riserve di posti previste dalle disposizioni di Legge vigenti in materia in favore dei disabili e di altri lavoratori, non possono superare la metà dei posti messi a concorso, fatte salve specifiche riserve di legge per categorie previste.
2. Quando nella graduatoria di merito si verifica parità nel punteggio conseguito dai concorrenti, è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 98

Bando Di Concorso

1. Il bando del concorso pubblico aperto a tutti deve contenere:
 - a) l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e la categoria professionale cui lo stesso appartiene, con specificazione del relativo trattamento economico complessivo;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
 - d) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - e) il punteggio relativo ai titoli e alle prove di esame e la valutazione minima richiesta nelle singole prove per l'inserimento nella graduatoria;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego. Sul punto deve farsi riferimento alla vigente normativa prevista per i concorsi pubblici statali, fatta eccezione per il limite massimo di età per la copertura dei posti di Agente di P.M. che viene fissato in anni 28, nonché per norme previste in specifici Regolamenti;
 - g) per i titoli di studio si fa riferimento a quanto previsto nell'allegato "C";
 - h) la percentuale dei posti riservati dalle Leggi a favore di determinate categorie;
 - i) la previsione della limitazione del numero degli eventuali idonei in misura non superiore al 20% dei posti messi a concorso come previsto dall'art. 6 lett. a) D.Lgs. 75/2017;
 - j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - k) il contributo di ammissione di cui all'art. 6 c.1 lett. e del D.Lgs. 75/2017 nei casi in cui ci si avvalga per le procedure selettive della facoltà prevista dal medesimo articolo c. 1 lett. e);
 - l) il testuale riferimento alla D.Lgs. 198/2006 e s.m.i. e regolamenti attuativi di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m) uno schema di domanda, riportante tutte le dichiarazioni ed indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire;
 - n) la possibilità di riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis del D.Lgs. 165/2001;
 - o) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali e l'avviso esplicito che delle dichiarazioni che devono essere rese a pena di esclusione dal concorso;
 - p) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - q) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
2. Il bando della selezione interna ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.Lgs. 75/2017, limitatamente al triennio 2018/2020, destinato al personale nella misura del 20% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni deve contenere:

- a) l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e la categoria professionale cui lo stesso appartiene;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) la prova d'esame e le materie oggetto della prova stessa in conformità al richiamato articolo in epigrafe;
 - d) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - e) il punteggio relativo ai titoli e alle prove di esame e la votazione minima richiesta nelle singole prove per l'inserimento nella graduatoria;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione del personale dipendente alla selezione;
 - g) per i titoli di studio si fa riferimento a quanto previsto all'articolo 96, punto 5, lettera g);
 - h) la valutazione positiva conseguita dal concorrente per almeno tre anni, l'attività svolta ed i risultati conseguiti e il superamento di precedenti procedure selettive costituiscono titolo rilevante per l'attribuzione dei posti di cui alla presente selezione.
 - i) testuale riferimento alla D.Lgs. 198/2006 e s.m.i. e regolamenti attuativi di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - j) uno schema di domanda, riportante tutte le dichiarazioni ed indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
3. Nelle selezioni interne in nessun caso si procede alla preselezione.
4. Nel bando di concorso o di selezione può essere stabilito:
- k) che la prova scritta o una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
 - l) che le prove di esame, nei concorsi pubblici, possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale qualora il numero delle domande superi le 50 unità.
5. I bandi possono essere modificati o integrati con determinazione del Dirigente competente prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso o alla selezione. In tal caso il termine di scadenza è prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso o della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione o della modifica. Le modifiche e le integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando e devono essere comunicate con pec o , ai candidati che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di ammissione.

Art. 99

Pubblicazione del Bando

Il bando integrale dei concorsi pubblici deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale, all'albo on line e alla sezione trasparenza del sito web istituzionale dell'Ente in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il relativo avviso, comprendente le modalità di comunicazione del diario delle prove, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Concorsi ed Esami da cui decorrono i termini di scadenza,. L'avviso delle selezioni interne deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, all'albo on line e alla sezione trasparenza del sito web istituzionale dell'Ente in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 100

Concorso Per Esami

Il concorso per esami consiste:

- a) Per i posti di Dirigente e per i profili professionali della categoria D3, D1 e C in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale.

b) Per i profili professionali della categoria B3, in una prova scritta o pratica ed in una prova orale. Le procedure selettive interne di cui all'art. 22 c. 15 del D.Lgs. 75/2017 consistono in una prova teorico – pratica volta ad accertare la capacità dei candidati per la soluzione dei problemi specifici e casi concreti.

Il calendario delle prove d'esame deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo raccomandata, ovvero telegramma ovvero a mezzo pubblicazione sul sito on line dell'ente almeno venti giorni prima dell'inizio della prima prova. Tale comunicazione non è dovuta nel caso in cui il calendario sia già indicato nel bando di concorso.

In caso di rinvio delle prove, il nuovo calendario deve essere comunicato ai singoli candidati con le modalità di cui al precedente comma almeno dieci giorni prima dell'inizio della prima prova.

Nel caso debbano essere effettuate comunicazioni specifiche riferite ad una o a tutte le prove, ferme restando le modalità di cui ai commi precedenti ed il termine di venti giorni per la prima prova, il termine per le altre prove è ridotto a dieci giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del ministro dell'interno, nei giorni di festività religiose valdesi.

La valutazione delle prove di esame rimessa alla Commissione esaminatrice è parametrata a complessivi punti 75/75, per la qualifica dirigenziali e per le categorie D3, D1 e C come di seguito ripartiti:

- a) 1^ prova scritta max punti 25/75
- b) 2^ prova scritta max punti 25/75
- c) prova orale max punti 25/75

La valutazione delle prove di esame rimessa alla Commissione esaminatrice è parametrata a complessivi punti 60, per la categoria B3 come di seguito ripartiti:

- a) prova scritta max punti 30/60
- b) prova orale max punti 30/60

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 20/25 o 20/30, analogamente la prova orale si riterrà superata a seguito di una votazione pari a 20/25 o 20/30, punteggi che costituiscono la media dei singoli voti dei componenti la commissione.

Art. 101 Concorso Per Titoli ed Esami

Tale procedura di reclutamento deve essere sempre osservata per le selezioni interne e l'anzianità di servizio va valutata tra i titoli.

Per la valutazione delle prove di esame si applicano i criteri e i punteggi di cui al precedente articolo e ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari ad un terzo della somma dei punteggi attribuibili nelle prove.

I criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati sono i seguenti:

- a) per la copertura di posti relativi all'area dirigenziale il punteggio massimo attribuibile è pari a 25/100 punti come di seguito distinti:

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max
Titoli di studio	5,00
Titoli di servizio	15,00
Titoli vari e/o abilitazioni	5,00
TOTALE	25,00

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titolo di laurea	Valutazione punteggio
da a	max 5,00

Fino a 66	0,50
67 85	1,00
86 105	3,00
106 110	4,00
110 con lode	5,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 15)
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni 6 mesi compiuti. I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.	p. 2,5

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 5)
Scuole di specializzazione; Dottorato di ricerca; Seconda laurea tra quelle richieste, nelle materie oggetto del concorso; Master superiore a 6 mesi con esame finale. Eventuali incarichi presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 di durata almeno annuale, valutabile ogni singolo incarico.	p. 2,5 per titolo

- b) per la copertura di posti relativi al personale di comparto, per le categorie D1 e D3 il punteggio massimo attribuibile è pari a 25/100 punti come di seguito distinti:

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max
Titoli di studio	5,00
Titoli di servizio	15,00
Titoli vari e/o abilitazioni	5,00
TOTALE	25,00

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titolo di laurea	Valutazione punteggio
da a	max 5,00
Fino a 66	0,50
67 85	1,00
86 105	3,00
106 110	4,00
110 con lode	5,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 15)
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni 6 mesi compiuti. I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.	2,5

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 5)
Scuole di specializzazione; Dottorato di ricerca; Seconda laurea tra quelle richieste, nelle materie oggetto del concorso; Master superiore a 6 mesi con esame finale. Eventuali incarichi presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 di durata almeno annuale – valutabile ogni singolo incarico	p. 2,5 per titolo

- c) per la copertura di posti relativi al personale di comparto, per la categoria C il punteggio massimo attribuibile è pari a 25/100 punti come di seguito distinti:

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max 25/100
Titoli di studio	5,00
Titoli di servizio	15,00
Titoli vari e/o abilitazioni	5,00
TOTALE	25,00

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titolo di studio in centesimi		Titolo di studio in sessantesimi		Valutazione punteggio
da	a	da	a	max 5,00
60	70	36	42	1,50
71	80	43	48	2,50
81	90	49	54	3,50
91	100	55	60	5,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 15)
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni 6 mesi compiuti.	p. 2,50

I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.	
--	--

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 5,00)
Diploma di laurea – idoneità a precedenti concorsi nelle pubbliche amministrazioni di pari categoria o di categoria superiore	p. 2,50 per titolo

- d) per la copertura di posti relativi al personale di comparto, per la categoria B3 il punteggio massimo attribuibile è pari a 20/60 punti come di seguito distinti:

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max
Titoli di studio	5,00
Titoli di servizio	10,00
Titoli vari e/o abilitazioni	5,00
TOTALE	20,00

1a. Valutazione dei titoli di studio

Titolo di studio espresso in decimi		Titolo di studio espresso in centesimi		Titolo di studio espresso in sessantesimi		Titolo di studio espresso con giudizio complessivo	Valutazione punteggio
da	a	da	a	da	a		
6,00	7,00	60	70	36	42	Sufficiente	Max 5,00
7,01	8,00	71	80	43	48	Buono	1,50
8,01	9,00	81	90	49	54	Distinto	2,50
9,01	10,00	91	100	55	60	Ottimo	3,50
							5,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 10,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni 6 mesi compiuti. I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati	p. 2,50

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 5,00
Diploma di laurea – diploma di scuola media superiore – idoneità a precedenti concorsi nelle pubbliche amministrazioni di pari categoria o di categoria superiore	p. 2,50 per titolo

Art. 102
Valorizzazione delle professionalità interne

Ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.Lgs. 75/2017, al fine di valorizzare le professionalità interne, relativamente al personale di comparto, si possono attivare, nei limiti delle facoltà assunzionali vigenti, procedure selettive per la progressione tra le categorie giuridiche, riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 50/50 punti come di seguito indicato:

- a) per la prova volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti p. 25/50;
- b) per i titoli: p. 25/50 così distinti:

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max
Titoli di studio	3,00
Titoli di servizio	14,00
Titoli vari e/o abilitazioni	8,00
TOTALE	25,00

Per le categorie D3 e D1:

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 3,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titolo di laurea	Valutazione punteggio
da a	max 3,00
Fino a 66	0,50
67 85	1,00
86 105	1,50
106 110	2,50
110 con lode	3,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 14,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni anno compiuto, valutabili max 10 anni; I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio valutabili max 10 anni. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati;	p. 5,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni;	p. 4,50
Attività svolta e i risultati conseguiti per ciascun anno, valutabili max 3 anni.	p. 4,50

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 5,00
-------------	-----------------------------------

Scuole di specializzazione; Dottorato di ricerca; Seconda laurea tra quelle richieste, nelle materie oggetto del concorso; Master superiore a 6 mesi con esame finale. Idoneità conseguita in precedenti procedure selettive	p. 2,50 per titolo
--	---------------------------

Per la categoria C:

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 3,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Diploma di scuola superiore in centesimi		Diploma di scuola superiore in sessantesimi			Valutazione punteggio
da	a	da	...	a	max 3,00
60	70	36	...	42	1,00
71	80	43	...	48	1,50
81	90	49	...	54	2,50
91	100	55	...	60	3,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 14,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni anno compiuto, valutabili max 10 anni; I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio valutabili max 10 anni. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati;	p. 5,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni;	p. 4,50
Attività svolta e i risultati conseguiti per ciascun anno, valutabili max 3 anni.	p. 4,50

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 5,00
Diploma di laurea Idoneità conseguita in precedenti procedure selettive	p. 2,50 per titolo

Per la categoria B3:

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 3,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titolo di studio espresso in decimi		Titolo di studio espresso in centesimi		Titolo di studio espresso in sessantesimi		Titolo di studio espresso con giudizio complessivo	Valutazione punteggio Max 3,00
da	a	da	a	da	a		
6,00	7,00	60	70	36	42	Sufficiente	1,00
7,01	8,00	71	80	43	48	Buono	1,50
8,01	9,00	81	90	49	54	Distinto	2,50
9,01	10,00	91	100	55	60	Ottimo	3,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 14,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni anno compiuto, valutabili max 10 anni; I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio valutabili max 10 anni. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati;	p. 5,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni;	p. 4,50
Attività svolta e i risultati conseguiti per ciascun anno, valutabili max 3 anni.	p. 4,50

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 5,00
Diploma di laurea – Diploma si scuola media superiore Idoneità conseguita in precedenti procedure selettive	p. 2,50 per titolo

Al fine di rendere più celeri le operazioni concorsuali, la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo la correzione della prova scritta. Dopo aver proceduto alla identificazione dei candidati risultati non idonei, la commissione attribuisce i punteggi ai titoli presentati dai candidati idonei prima di procedere alla identificazione degli stessi.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Nel bando sono indicati i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.

Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'articolo precedente dedicato al Concorso per esami.

Art. 103

Corso Concorso

Il corso-concorso pubblico limitato al personale di comparto per le sole categorie "C" e "D" consiste in una selezione di candidati, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi nelle materie oggetto del concorso. Il corso di formazione, la cui durata dovrà essere compresa tra un minimo di 60 ore di lezione ed un massimo di 150 ore, sarà tenuto a cura ed a spese dell'Ente. Ai candidati per la frequenza del corso non è dovuto alcun compenso o rimborso.

Al corso-concorso sarà ammesso un numero di candidati pari al numero dei posti messi a concorso aumentato in misura non inferiore al 20% e non superiore al 50% dei posti stessi.

Il corso-concorso è indetto con determinazione del Dirigente competente. Il relativo bando dovrà indicare oltre a quanto previsto dal precedente articolo dedicato al *Bando di concorso*:

- a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso;
- b) le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
- c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità organizzative dello stesso.

La commissione esaminatrice è unica per la selezione di ammissione al corso e per le prove del concorso. Della stessa dovrà far parte almeno un docente del corso formativo.

Art. 104

Presentazione della Domanda di Ammissione

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere inviata all'indirizzo indicato nel bando e deve essere presentata entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando di concorso sulla G.U. - Serie Concorsi ed Esami, con consegna al protocollo generale del Comune o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per le domande inviate a mezzo posta, la data di spedizione è stabilita e/o comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso e sottoscritta dal candidato. Nella stessa deve essere dichiarato il possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di semplificazione della certificazione amministrativa ed in particolare del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alle domande presentate direttamente o spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno i candidati dovranno allegare, in carta semplice:

- a) il documento attestante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- b) i titoli di merito ritenuti idonei ad acquisire punteggio nei concorsi nei quali è prevista la loro valutazione. La dichiarazione di conformità delle copie dei titoli agli originali è resa dai candidati ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 105

Ammissione ed Esclusione dal Concorso

Trascorsi almeno quindici giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, le stesse, in busta chiusa, così come pervenute dall'ufficio protocollo, congiuntamente ad un elenco vanno trasmesse dal servizio risorse umane, alla commissione esaminatrice per l'avvio delle procedure concorsuali.

La Commissione, ricevute le domande, provvede a redigere l'elenco dei candidati ammessi, e quello dei non ammessi, con apposita valida motivazione della esclusione, da notificare per il tramite del servizio preposto ai candidati dichiarati non ammessi a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 106

Commissione Esaminatrice

Le commissioni esaminatrici costituita da tre componenti, oltre gli esperti ove necessari, di cui almeno un terzo, salva motivata impossibilità, è riservato a donne ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 e della Legge 215/2012, sono presiedute, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. a), del D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267, da personale appartenente all'Area dirigenziale individuato dal Dirigente Risorse Umane con proprio atto in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire.

Nel caso che detto Dirigente debba astenersi per motivate ragioni, la nomina è disposta dal Segretario Generale.

La presidenza della commissione può, in ipotesi di impedimento, essere conferita, a soggetti esterni docenti universitari o professionisti iscritti ai rispettivi albi professionali da scegliersi in riferimento ai profili professionali del concorso.

Ai medesimi soggetti di cui ai commi 1 e 2 e 4, e alle condizioni ivi indicate compete la nomina degli altri componenti, da scegliere tra esperti di adeguata competenza, nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di soggetti che ricoprono incarichi politici o di rappresentanza sindacale, il cui rapporto di

servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego, o che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. n. 39/2013.

Il segretario verbalizzante della commissione è scelto tra il personale a tempo indeterminato, appartenente alla categoria D dell'Ente.

I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che sia stato inserito, durante il servizio attivo, in una categoria professionale equivalente a quella oggetto di concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento in quiescenza risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.

La commissione esaminatrice è integrata, per l'accertamento della sola conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, oltre la conoscenza della lingua inglese, da esperti informatici e in lingua inglese, per l'accesso alla qualifica dirigenziale, e per il personale di comparto di categoria "D", con diritto di voto come regolamentato dal precedente art. 101. Per quanto non previsto si fa riferimento al decreto legislativo vigente.

Il dirigente del servizio risorse umane potrà procedere alla nomina di un nuovo componente della commissione qualora successivamente al provvedimento di nomina il componente scelto non può assicurare le funzioni attribuite per grave impedimento indipendente dalla propria volontà e nei casi in cui l'assenza determini la mancata conclusione della procedura concorsuale nei termini previsti e/o utili.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, il Presidente nomina per ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e costituita da due dipendenti del Comune inseriti almeno nella categoria professionale C. Le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente di ruolo del Comune inserito nella categoria professionale D.

La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenuto impedimento di cui al comma 10). In tali casi le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.

Il Presidente della commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa continua nel proprio incarico, a condizione che non vi siano cause di impedimento ostativo. Analogamente si procede in caso di risoluzione del rapporto di impiego del segretario della commissione.

La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte;
- d) durante l'effettuazione delle prove pratiche e l'espletamento delle prove orali;
- e) nella formazione della graduatoria di merito. Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

Art. 107

Adempimenti Preliminari Della Commissione

All'atto dell'insediamento della commissione di concorso, il Presidente verifica la presenza di tutti i componenti e del segretario della commissione stessa nominati con la relativa determinazione dirigenziale.

I singoli componenti della commissione, nonché il Segretario della Commissione, quindi, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi, e tra di essi e i candidati medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e dell'art. 6 bis della legge 241/90 e del D.Lgs. n. 39/2013, sulla scorta dell'elenco dei candidati trasmesso, i sensi del precedente art. 105.

La commissione preliminarmente provvede alla verifica dell'ammissibilità dei candidati, in relazione ai requisiti di partecipazione richiesti nel bando, attraverso l'esame delle domande pervenute in busta chiusa.

La eventuale esclusione viene comunicata ai candidati a mezzo del competente servizio risorse umane, con le modalità sopra descritte.

Dopodiché, alla presenza di tutti i componenti, la commissione delibera nel caso in cui non sia già indicato nel bando, il calendario delle prove d'esame tenendo presente che, di norma, il procedimento concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato dalla commissione e verbalizzato.

Art. 108

Adempimenti durante le prove scritte

Nella scelta dei contenuti delle prove scritte la commissione, in relazione a quanto previsto dal bando di concorso, tiene conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) le prove scritte teorico-pratiche sono rivolte ad accertare attraverso una o più risposte a carattere espositivo, con eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale del candidato anche la sua capacità di elaborazione dei principi teorici e dottrinali nella formulazione di atti amministrativi o elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, relativi agli argomenti oggetti della prova;
- c) le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del candidato di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, gestionale-organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito degli argomenti oggetto della prova, sulle quali può essere richiesto al candidato di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché da prove operative nell'utilizzo di strumenti ed attrezzature.

Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta, la commissione, tenendo conto di quanto indicato al precedente comma, prepara tre testi se gli esami hanno luogo in una sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

I testi predisposti vengono chiusi in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei candidati e ad accertare l'identità personale dei candidati presenti. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i testi e, fatta eccezione per i casi di un solo testo, fa estrarre a sorte da uno dei candidati quella oggetto della prova.

Prima dell'inizio di ogni prova scritta ai candidati:

- a) vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco;
- b) è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. E' fatto divieto in modo assoluto di avere al seguito telefoni cellulari, radiotrasmittenti, auricolari, apparecchi e strumentazione di ogni genere atti a ricevere messaggi dall'esterno.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di Legge non commentati e i dizionari.

Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso; 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.

La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

Art. 109

Adempimenti al Termine delle prove scritte

Il candidato, dopo aver svolto il tema:

- a) mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
- b) scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
- c) pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma.

Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci:

- a) richiude la busta e appone trasversalmente sulla stessa, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data;
- b) racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.

Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine della prova.

Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Art. 110

Prova Orale

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale - deve essere comunicata, prima dell'inizio della prova stessa, la votazione riportata nelle prove scritte.

La prova orale deve svolgersi in un aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti sulle materie d'esame da porre ai singoli candidati, previa estrazione a sorte.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 111
Accertamento Dei Titoli Di Riserva

I candidati aventi diritto alla riserva di posti, che abbiano superato tutte le prove d'esame, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nel limite dei posti ad essi riservati.

Art. 112
Processo Verbale delle Operazioni d'esame e Formazione delle Graduatorie.

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di Legge.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, ove previste dal bando.

La graduatoria di merito, con la contestuale indicazione del vincitore o dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del competente Dirigente ed è immediatamente efficace.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine fissato dalla Legge, che decorre dalla data di pubblicazione all'Albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salvo la facoltà prevista dall'art. 98 c. 1 lett. d del presente regolamento.

Art. 113
Accertamenti Preliminari alla Stipulazione del Contratto Individuale di Lavoro

Il Dirigente competente prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro verifica che il vincitore di concorso abbia reso nelle forme previste dalle vigenti norme in materia, contestualmente alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso o successivamente, le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti per l'assunzione nel posto messo a concorso. Provvede ove tali dichiarazioni siano carenti a richiederne l'integrazione o ad accertare d'ufficio il possesso dei requisiti stessi presso le pubbliche amministrazioni interessate.

Il vincitore di concorso deve dichiarare, entro i termini contrattualmente previsti, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità indicate all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 6 bis della legge 241/90 e del D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 114
Norma transitoria

Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017, l'ente può attivare per il periodo 2018-2020 le procedure per il superamento del precariato con la stabilizzazione del personale, con esclusione della qualifica dirigenziale, dei responsabili a contratto assunti ai sensi dell'art. 110 del TUEL e di coloro che risultano stati assunti ai sensi dell'art. 90 TUEL (staff del Sindaco).

Precisati i presupposti, la stabilizzazione può avvenire in due modi:

1. in via diretta, con priorità per il personale in servizio alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 decreto), nei limiti delle risorse finanziarie previste e delle disponibilità di bilancio, qualora il personale

di cui sopra, possedga tutti i seguenti requisiti previsti dal succitato decreto:

- c) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione;
 - d) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;
 - e) abbia maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni;
2. mediante concorso con riserva massima del 50% al personale precario che possedga tutti i seguenti requisiti:
- f) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;
 - g) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.

L'Ente, in caso di stabilizzazione può prorogare i corrispondenti rapporti di lavoro flessibile con i soggetti che partecipano ad una delle due procedure, fino alla loro conclusione, nei limiti delle risorse disponibili dei rapporti di lavoro flessibili (art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010).

Art. 115 Accertamenti Sanitari

L'Amministrazione ha facoltà di accertare nelle forme previste dalla legislazione vigente, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica per esercitare le funzioni che è chiamato a prestare.

I lavoratori soggetti ai sensi della vigente normativa alla sorveglianza sanitaria sono sottoposti obbligatoriamente all'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica prima della loro immissione in servizio, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 626/1994. L'accertamento è operato dal medico competente di cui all'art.17 del citato D.Lgs. 626/1994.

Non si procede all'accertamento di idoneità per il personale da assumere a tempo determinato, salvo i lavoratori di cui al precedente comma, nel caso in cui, in forza di precedenti rapporti di lavoro, sia stato sottoposto ad accertamento di idoneità nei dodici mesi precedenti l'assunzione.

Se il giudizio è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro cinque giorni, una visita collegiale di controllo.

Il Collegio è composto da un medico dell'ASL, da un medico designato dall'Amministrazione ed un medico designato dall'interessato, con spesa a suo carico.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita ovvero se il giudizio del Collegio sia sfavorevole, decade dall'impiego.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 18 SET. 2017 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. del Reg. Pubbl.);
- è stata trasmessa in pari data con elenco n. di prot. ai Capigruppo consiliari (art.1254, comma 2 del T.U. 267/2000).

Li 18 SET. 2017

Il Messo Comunale

Matteo Della Monica

IL MESSO COMUNALE
(Matteo DELLA MONICA)

Il Segretario Generale
Francesco Belmonte

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, T.U. 267/2000);
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Il Segretario Generale
Francesco Belmonte

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 20-09-2017 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. del Reg. Pubbl.);
- è stata trasmessa in pari data con elenco n. di prot. ai Capigruppo consiliari (art.1254, comma 2 del T.U. 267/2000).

Li 20-09-2017

Il Messo Comunale

IL CAPO MESSO COMUNALE
(*Francesco MUCCI*)

**Il Segretario Generale
Francesco Belmonte**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, T.U. 267/2000);
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

**Il Segretario Generale
Francesco Belmonte**