

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CONCORSI ED ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Indice

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - norme di riferimento
- Articolo 2 - norme generali di accesso
- Articolo 3 - programma delle assunzioni
- Articolo 4 - contratti di formazione e lavoro
- Articolo 5 - determinazione di apertura della procedura di assunzione
- Articolo-6 - proroga, riapertura, revoca della procedura di assunzione

Titolo II LA PROCEDURA CONCORSUALE

CAPO I - IL BANDO DI CONCORSO

- Articolo 7 - bando di concorso - norme generali
- Articolo 8 - bando di concorso - contenuti
- Articolo 9 - bando di concorso - pubblicazione e diffusione

CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

- Articolo 10 - requisiti generali
- Articolo 11 - domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Articolo 12 - modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Articolo 13 – esame preliminare delle domande - ammissione dei concorrenti

CAPO III - COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

- Articolo 14 - composizione e nomina
- Articolo 15 - commissione esaminatrice - norme di funzionamento

CAPO IV - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

- Articolo 16 - valutazione dei titoli e delle prove
- Articolo 17 - valutazione dei titoli di studio
- Articolo 18 - valutazione dei titoli di servizio
- Articolo 19 - valutazione del curriculum professionale

CAPO V - PROVE DI ESAME - CONTENUTI – PROCEDURE

- Articolo 20 - prove di esame - modalità generali
- Articolo 21 - prove scritte - contenuti e procedure
- Articolo 22 - prove scritte - svolgimento
- Articolo 23 - prove scritte - valutazione
- Articolo 24 - prove scritte - comunicazioni ai concorrenti
- Articolo 25 - prova pratica
- Articolo 26 - ammissione alla prova orale
- Articolo 27 - prova orale - contenuti e modalità
- Articolo 28 - prove orali e pratiche - norme comuni

CAPO VI - PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

- Articolo 29 - graduatoria degli idonei - formazione
- Articolo 30 - riscontro delle operazioni del concorso
- Articolo 31 - applicazione del diritto di precedenza
- Articolo 32 - applicazione dei diritti di preferenza

Articolo 33 - assunzione dei vincitori - efficacia della graduatoria del concorso

Articolo 34 - assunzione in servizio dei vincitori di concorso - periodo di prova

CAPO VII - LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 35 - disciplina e procedure

TITOLO III ASSUNZIONI MEDIANTE LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28.02.1987 N.56.

Articolo 36 - campo di applicazione

Articolo 37 - procedura di selezione e assunzione in servizio

Articolo 38 – indici di riscontro dell'idoneità

TITOLO IV COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 39 - assunzioni provvisorie ai sensi dell'articolo 16 legge 56/87

Articolo 40 - assunzioni per casi di urgente necessità

Articolo 41 - modalità di effettuazione della selezione

Articolo 42 - tempi di effettuazione della selezione

Articolo 43 - casi in cui può essere evitata la selezione

Articolo 44 - conclusione delle operazioni di selezione

Articolo 45 - altre procedure per le assunzioni a tempo determinato

TITOLO V NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 46 - trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e di selezione

Articolo 47 - rinvio a legge ed atti regolamentari

Articolo 48 – norme finali

Allegati

A) Tabella dei requisiti di accesso relativi ai concorsi pubblici e alle selezioni

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - NORME DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Grottammare, ai sensi degli articoli 35 e 36 del decreto legislativo 30.03.2001 n.165 e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto del DPR 09.05.1994 n.487.
2. Sono fatte salve, in ogni caso, discipline particolari stabilite da normative specifiche.

ARTICOLO 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene:
 - a) **per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso**, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, potendosi avvalere anche di sistemi automatizzati;
 - b) **mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per l'accesso** ai profili per i quali occorre un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, seguendo le procedure di cui all'articolo 16 della legge 28.02.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999 n.68 e successive modificazioni ed integrazioni. È fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001 e da altre specifiche disposizioni normative a favore di particolari categorie di cittadini;
 - d) mediante procedure di mobilità ai sensi del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - e) attraverso l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, nei limiti ed alle condizioni previsti dalla vigente disciplina normativa;
 - f) attraverso progressioni di carriera così come disciplinato dall'articolo 35 del presente regolamento.
2. Il pubblico concorso deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione.
3. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, per l'espletamento dei concorsi e delle prove di selezione, nonché i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dal presente regolamento al quale l'Amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

ARTICOLO 3 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

1. L'Amministrazione formula, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative in materia di assunzioni, il piano occupazionale annuale e triennale.
2. La programmazione annuale non costituisce impedimento alla effettuazione di ulteriori e non previste assunzioni di personale che si dovessero rendere necessarie successivamente all'adozione del piano occupazionale.

ARTICOLO 4 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni l'Ente può prevedere, tra le modalità assunzionali, anche quella del contratto di formazione e lavoro di cui all'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e successive modificazioni e integrazioni. In tal caso nell'avviso di selezione possono prevedersi procedure semplificate, in particolare:
 - pubblicazione ridotta fino ad un minimo di giorni 15;
 - limitazione delle prove ad una sola prova scritta a contenuto teorico e/o pratico e ad una prova orale, senza valutazione di titoli.

ARTICOLO 5 - DETERMINAZIONE DI APERTURA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. La determinazione che indice il concorso pubblico o l'offerta di lavoro relativa ai posti da coprire ai sensi dell'articolo 16 della legge 56/87 è adottata dal responsabile dell'area finanziaria nel cui ambito è inserito il servizio relativo all'organizzazione e gestione del personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il bando della procedura di assunzione prescelta.

ARTICOLO 6 - PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare con motivato provvedimento a tutela del pubblico interesse, per un periodo non superiore a 30 giorni non rinnovabile, il termine della scadenza del bando di concorso e di disporre la riapertura.
2. L'Amministrazione, inoltre, per ragioni di pubblico interesse, opportunamente motivate, può revocare il concorso o l'offerta di lavoro già banditi, prima dell'inizio delle operazioni di espletamento.
3. Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca va data la pubblicità prevista per la relativa procedura di assunzione.
4. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza dello stesso con le modalità indicate nel comma 1 del presente articolo. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate mediante posta elettronica certificata a coloro i quali hanno presentato la domanda di ammissione.

TITOLO II LA PROCEDURA CONCORSUALE CAPO I - IL BANDO DI CONCORSO

ARTICOLO 7 - BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il contenuto del bando del concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Il bando di concorso, in particolare, determina, in base all'area di attività, alla specificità delle funzioni ed ai contenuti professionali dei posti da coprire:
 - il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto secondo quanto stabilito in materia da disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali;
 - le materie delle prove di esame;
 - il tipo delle prove di esame definito come segue:
 - a) per i profili professionali di categoria D: almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando. Dovrà inoltre essere dimostrata la conoscenza di una lingua straniera da scegliere tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - b) per i profili professionali di categoria C e di categoria B, posizione economica di ingresso B3: due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando. Dovrà inoltre essere dimostrata la conoscenza di una lingua straniera da scegliere tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - c) qualora il numero dei candidati ammessi a partecipare alle prove sia superiore a 30 unità, ai fini della celerità dell'espletamento della procedura selettiva, si potrà ricorrere a procedura di preselezione dei candidati secondo i criteri stabiliti dalla commissione esaminatrice. La procedura di preselezione consisterà in una serie di quesiti a risposta multipla, alcuni sulle stesse materie oggetto delle future prove di esame, altri miranti ad accertare l'attitudine del candidato nei confronti del posto da ricoprire. La procedura di preselezione dovrà in ogni caso consentire l'ammissione alle prove di esame successive di un numero di candidati rapportato al numero di coloro che hanno inoltrato domanda di partecipazione alla selezione di cui trattasi e risultano essere stati ammessi alla procedura concorsuale, come da schema che segue:

- da 30 a 60 candidati ammessi - n. 30 ammessi alle prove future
- da 61 a 120 candidati ammessi - n. 40 ammessi alle prove future
- da 121 a 180 candidati ammessi - n. 60 ammessi alle prove future
- sopra a 180 candidati ammessi - n. 80 ammessi alle prove future

Risulteranno ammessi alle future prove di esame i candidati che avranno riportato il maggior punteggio nella procedura preselettiva, secondo quanto stabilito dalla commissione esaminatrice relativamente al punteggio assegnato a ciascun quesito. Sono comunque ammessi i candidati pari merito all'ultimo punteggio utile, in deroga al numero massimo di ammissibili risultante dalla tabella di cui sopra. La valutazione riportata nella prova di preselezione non produrrà alcun effetto sulle future prove di esame. I tempi, le modalità di comunicazione e di svolgimento della prova preselettiva sono gli stessi di quelli previsti per le prove di esame. Nel caso in cui i candidati presenti alla prova preselettiva risultino in numero pari o inferiore ai candidati da ammettere alle future prove di esame, non si darà luogo alla prova medesima, risultando i presenti direttamente ammessi alle future prove d'esame.

3 Gli specifici titoli di studio e le materie delle prove selettive sono definite tenuto conto della tipologia professionale del posto oggetto di copertura, sentito il responsabile della struttura di assegnazione.

ARTICOLO 8 - BANDO DI CONCORSO – CONTENUTI

1. Il bando di concorso deve contenere:

- l'indicazione del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
- il richiamo relativo alla conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- l'individuazione della figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della relativa categoria di inquadramento;
- il numero dei posti messi a concorso;
- il numero dei posti destinati alle categorie riservatarie e quelli riservati al personale interno, nei limiti di legge;
- il trattamento economico corrispondente alla categoria economica e giuridica secondo i contratti collettivi nazionali vigenti;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione;
- le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato un facsimile della domanda di partecipazione;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo (10 euro);
- i documenti da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi è sempre compresa la ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso;
- la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabile nel concorso, ivi compreso il curriculum professionale che per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- le materie che saranno oggetto delle prove previste;
- l'indicazione delle lingue straniere sulle quali il candidato potrà effettuare la scelta;
- l'eventuale indicazione, ai sensi dell'articolo 1 della legge 28.3.1991 n.120, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso;
- la votazione minima per l'ammissione alla prova orale;
- la citazione della legge 10.4.1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.
2. Nel bando deve anche essere indicato che la graduatoria del concorso verrà utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie nel corso della sua validità.

ARTICOLO 9 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.
2. Ai bandi di concorso deve essere data pubblicità, al fine di assicurare la partecipazione di chiunque abbia interesse, mediante pubblicazione all'albo pretorio e inserimento nel sito istituzionale dell'Ente. L'avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, è anche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana – Serie concorsi.
3. L'Amministrazione può stabilire, nel provvedimento che indice il concorso, la pubblicazione, su uno o più quotidiani, di avviso dello stesso contenente indicazioni sintetiche relative al contenuto del bando e al servizio del Comune presso il quale può essere richiesta copia integrale.
4. Per gli avvisi relativi alla formazione di graduatorie da impiegare per assunzioni di personale a tempo determinato, si procede alla pubblicazione degli stessi all'albo pretorio e all'inserimento nel sito istituzionale dell'Ente.
5. Il servizio personale, al fine di favorire la più ampia partecipazione, qualora lo ritenga necessario, può procedere alla pubblicazione anche attraverso altre modalità (es. invio del bando agli enti territoriali limitrofi, agli ordini professionali, ecc.).

CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ARTICOLO 10 - REQUISITI GENERALI

1. Per l'ammissione ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti:
- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, pubblicato nella G.U. del 15.03.1994 n. 61;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente;
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso, secondo le indicazioni **dell'Allegato A** al presente regolamento, e i requisiti speciali eventualmente richiesti dal bando di concorso;
 - posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, laddove previsti per legge.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prevedere il possesso di particolari requisiti (patente di guida, abilitazione tecnica o professionale, specializzazione, anzianità di servizio).
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati condannati per reati che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
5. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento della eventuale assunzione.

ARTICOLO 11 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:
- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito (se diverso dalla residenza), indirizzo di posta elettronica certificata che verrà utilizzata per le comunicazioni al candidato;
- i titoli che danno diritto alla eventuale riserva di posto o a preferenza di legge;
- il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994;
- il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- la idoneità fisica all'impiego;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari ove previsti per legge;
- l'accettazione senza riserva di tutte le clausole concorsuali incluse nel bando e nel presente regolamento.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente in originale. In mancanza di sottoscrizione, o sottoscrizione in fotocopia, la medesima domanda viene considerata nulla.

3. A corredo della domanda i concorrenti, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, devono produrre, ovvero autocertificare con dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi e nei modi di legge:

- a) il titolo di studio espressamente richiesto;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compreso il curriculum professionale che, per essere valutabile, dovrà essere datato e sottoscritto.

4. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

5. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

6. La domanda e tutti i documenti, compresi la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, non sono soggetti ad imposta di bollo.

7. Ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, i candidati a concorsi pubblici possono presentare, in luogo della normale certificazione, dichiarazioni sostitutive con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.

8. L'Amministrazione comunale procede ai controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del decreto legislativo n.445/2000, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

9. I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della relativa procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione. Si osservano al riguardo le norme di cui al decreto legislativo n.196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 12 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la trasmissione delle domande e dei documenti deve avvenire osservando una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. da spedire entro il termine stabilito dal bando. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine indicato dal bando. Il plico dovrà pervenire entro e non oltre i 5 giorni successivi alla data di scadenza indicata nel bando. Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nel termine, non perverranno al protocollo dell'Ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando;
- b) mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo del Comune;
- c) mediante invio dell'istanza per via telematica tramite posta certificata. Con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata nel caso di invio esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato

da un gestore di PEC (posta elettronica certificata) iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. Si precisa che la mail spedita da una casella di posta non certificata non potrà essere presa in considerazione. Non saranno altresì accettate le domande, ancorché inviate attraverso posta elettronica certificata, inoltrate ad indirizzi di posta elettronica del Comune di Grottammare diversi dalla seguente casella di PEC: comune.grottammare.protocollo@emarche.it.

2. Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso termine si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. In caso di invio della domanda tramite raccomandata A/R, nell'eventualità che il termine coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso termine si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. Solo in caso di invio della domanda tramite raccomandata A/R, sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

5. Le modalità di invio previste al comma 1 del presente articolo devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.

6. A seconda delle modalità di invio dell'istanza di partecipazione al concorso, fanno fede, ai fini dell'osservanza del termine di scadenza, le seguenti attestazioni:

- in caso di raccomandata A/R la data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione (non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nel termine, non perverranno al protocollo dell'Ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando);
- l'apposizione del timbro dell'ufficio protocollo del Comune in caso di presentazione diretta dell'istanza;
- ai sensi dell'articolo 6 del DPR 11.02.2005 n.68, la data di riceuta dell'accettazione dell'istanza nel caso di invio con posta elettronica certificata.

7. Le domande, i documenti e le istanze pervenute con posta elettronica certificata vengono munite del timbro di arrivo al Comune, protocollate e custodite integre presso l'ufficio protocollo fino alla scadenza del termine previsto dal bando a cui si riferiscono.

8. Nel caso di presentazione diretta, l'ufficio protocollo rilascia al candidato che ne faccia richiesta, entro il giorno successivo, copia della domanda con il timbro di arrivo e, su richiesta, il numero di protocollo di acquisizione della domanda stessa.

9. I concorrenti dipendenti del Comune di Grottammare possono non presentare la documentazione di cui al precedente articolo 11, qualora la stessa sia conservata, in originale o in copia autenticata nei modi di legge, nel fascicolo personale degli stessi. Il candidato che intende avvalersi di tale facoltà deve dichiararlo, a pena di inammissibilità, in modo esplicito in domanda, e, nel contempo, deve indicare con precisione i documenti a cui intende fare riferimento. Il segretario della commissione avrà cura di far estrarre dal fascicolo personale del candidato la copia dei documenti come sopra individuati.

10. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 13 – ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE - AMMISSIONE DEI CONCORRENTI

1. Trascorsi cinque giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, l'ufficio protocollo consegna, mediante lettera di trasmissione, le domande pervenute al servizio personale.

2. Il responsabile dell'area finanziaria, con propria determinazione, decide, previa eventuale richiesta di perfezionamento dei documenti, l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dal concorso.

3. La determinazione di cui al comma 2 del presente articolo deve essere pubblicata sul sito web del Comune di Grottammare, con indicazione degli estremi di pubblicazione all'albo dell'Ente. La

pubblicazione della determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, effettuata nei modi sopra indicati, fa fede ai fini della decorrenza dei termini di legge per eventuali ricorsi giurisdizionali.

4. Le domande ammesse al concorso sono trasmesse al segretario della commissione esaminatrice.

5. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione obbligatoria, il servizio personale invita il concorrente a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

6. Sono sanabili:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) la mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento nei termini prescritti della tassa di ammissione al concorso e il versamento della tassa per un importo inferiore a quello dovuto;
- c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate;
- d) la presentazione, in luogo del titolo di studio richiesto dal bando, di altro titolo di studio superiore.

7. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, luogo e data di nascita;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora ciò non sia altrimenti desumibile;
- 3) della firma del concorrente;

b) la mancata dichiarazione inerente al titolo di studio o ai titoli comprovanti il possesso dei requisiti speciali nonché il mancato o ritardato versamento della tassa di concorso.

8. Verificandosi le condizioni di cui ai precedenti commi, il concorrente viene invitato, attraverso posta elettronica certificata, a far pervenire al servizio personale quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante l'integrazione della domanda già presentata con le dichiarazioni omesse, oppure con la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata dal concorrente;
- b) presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, effettuato nei termini, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Comune, osservando le modalità previste per la presentazione delle domande di ammissione, entro il termine espressamente indicato decorrente da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

CAPO III - COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

ARTICOLO 14 - COMPOSIZIONE E NOMINA

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è composta nel modo che segue:

- il responsabile della struttura nella quale insiste il posto vacante da coprire tramite il concorso che funge da presidente;
- due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non appartengano all'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche, che non siano dirigenti sindacali, in conformità all'articolo 9 del DPR n. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni, nominati dal responsabile dell'area finanziaria tra:

- a) il personale dipendente anche in quiescenza della pubblica amministrazione, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto del concorso e di qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto a 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 e, in ogni caso, qualora la data del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso;
 - b) gli appartenenti agli ordini professionali;
 - c) docenti nelle materie oggetto delle prove di concorso.
2. Almeno un terzo dei posti di componente di commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 57 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Alle commissioni di concorso possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Le funzioni di segretario della commissione di concorso sono svolte, di norma, da un dipendente della struttura dove si trova il posto vacante che si intende coprire, su indicazione del responsabile della medesima struttura, di qualifica non inferiore alla categoria C.
5. Le commissioni esaminatrici sono costituite, di norma, prima del termine di scadenza per la presentazione della domanda di concorso fissato dal bando, con provvedimento del responsabile dell'area finanziaria.
6. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado civile dei suoi componenti con i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e il presidente della commissione informa il responsabile dell'area finanziaria, trasmettendogli copia del verbale, affinché sia promossa la sostituzione del membro incompatibile.
7. I componenti delle commissioni di concorso che durante l'espletamento dei lavori della commissione perdono la qualifica che dette origine alla nomina cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione. Nell'ipotesi di assenza di un componente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza valida giustificazione, il presidente deve darne comunicazione all'Amministrazione, perché lo stesso sia dichiarato decaduto e sia sostituito.
8. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo componente nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
9. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene dato atto nel verbale.
10. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione. Ai sensi dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001, coloro che sono 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, non possono fare parte, anche con funzioni di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
11. Il compenso spettante al presidente, ai membri, ed al segretario delle commissioni esaminatrici è determinato come di seguito:
- a) ai responsabili di struttura che presiedono le commissioni di concorso non spetta alcun compenso rientrando tali funzione tra i loro compiti istituzionali;
 - b) agli esperti e ai segretari interni all'Amministrazione spetta il compenso per lavoro straordinario solo per la partecipazione a riunioni che si svolgano oltre il normale orario di lavoro, con esclusione di qualsiasi altra indennità;
 - c) ai componenti esterni delle commissioni di concorso viene corrisposto un compenso nella misura di:

a. concorso categoria D	€ 260,00 più € 0,51 per ogni candidato esaminato
b. concorso categoria C	€ 210,00 più € 0,41 per ogni candidato esaminato
c. selezione categoria B e A	€ 105,00 più € 0,36 per ogni candidato esaminato.
12. Ai componenti esterni della commissione spetta altresì l'indennità chilometrica.

13. I compensi dovuti ai membri aggiunti (solo in caso siano esterni) sono ridotti del 50%. Gli stessi possono essere tuttavia adeguati in modo congruo nei confronti di membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche o difficilmente reperibili.

ARTICOLO 15 - COMMISSIONE ESAMINATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca la prima riunione. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente.

2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della disposizione con la quale è stata nominata e riceve le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. I componenti della commissione ed il segretario della stessa prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile.

3. La commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso in cui alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione ne viene dato atto a verbale.

4. L'ordine dei lavori della commissione segue la successione cronologica appresso indicata:

- a) determinazione dei criteri di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli, e relativo alle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la eventuale prova preselettiva, le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- c) effettuazione della prova preselettiva, di quelle scritte, incluse quelle a contenuto teorico-pratico, e della prova pratica;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata dopo l'espletamento della prove scritte o pratiche, solo per quei candidati che vi hanno partecipato. Per ciascuno di essi è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Devono essere indicati anche i documenti ai quali la commissione decide di non attribuire punteggio. L'esame dei documenti viene effettuato seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- e) valutazione delle prove scritte e attribuzione dei relativi voti. La commissione determina, in base a quanto disposto dai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;
- f) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti e determinazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto delle preferenze di legge.

5. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate a criteri prestabiliti.

6. Le operazioni concorsuali si devono concludere nel termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di scadenza del bando di concorso, salva la indicazione di giustificati motivi di ritardo esplicitati dalla commissione.

7. Per quanto di necessità, il personale addetto alla sorveglianza dei locali durante le prove verrà individuato, di concerto con il presidente, dal responsabile dell'area finanziaria.

CAPO IV - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 16 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

1. La commissione valuta titoli e prove di esame attribuendo i seguenti punteggi complessivi:
- per i titoli punti 10

- per la prova scritta punti 30
 - per la prova scritta teorico-pratica o pratica punti 30
 - per la prova orale punti 30.
2. Il punteggio a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli viene come appresso ripartito tra le seguenti categorie:
- Categoria I - titoli di studio
 - Categoria II - titoli di servizio
 - Categoria III - curriculum professionale.
3. Per la valutazione dei titoli, i punti saranno ripartiti come appresso, tenendo presente che il punteggio massimo attribuibile non può essere superiore a complessivi punti 10:
- Categoria I - titoli di studio punti 3
 - Categoria II - titoli di servizio punti 5
 - Categoria III - curriculum professionale punti 2.
4. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
5. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ARTICOLO 17 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I titoli di studio saranno ripartiti nelle seguenti classi ad ognuna delle quali verrà attribuito il punteggio appresso indicato:
- a) per il titolo di studio prescritto per l'accesso al posto, in misura proporzionale alla votazione conseguita, da punti 0 per votazione non superiore alla sufficienza, ad un massimo di punti 2. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente ed alle stesse saranno attribuiti i seguenti punteggi:
 - sino a buono (7/10) punti 0
 - distinto (8/10) punti 1
 - ottimo (9 e 10/10) punti 2;
 - b) per altri titoli di studio pari o superiori attinenti a quello richiesto, punti 1, a prescindere dal loro numero e dalla valutazione riportata. L'attinenza dei titoli di studio viene stabilita dalla commissione prima di procedere alla relativa valutazione.
2. I titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, ma non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del profilo a concorso e tuttavia tali da documentare il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale, saranno valutati nel curriculum professionale.

ARTICOLO 18- VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla Categoria II - titoli di servizio- viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. Viene ammesso a valutazione il servizio di lavoro subordinato di ruolo e non di ruolo, prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001.
3. I servizi prestati presso enti locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie e profili professionali di cui all'allegato A) del CCNL sottoscritto in data 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni, il raffronto viene effettuato con criteri analoghi, potendo anche tener conto delle rispettive discipline normative e contrattuali in materia di inquadramento.
4. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
5. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso.
6. I titoli di servizio per un massimo di punti 5 verranno ripartiti come segue:
- a) servizio di lavoro subordinato di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in funzioni riconducibili alla categoria superiore o equivalente a quella del posto messo a concorso: - per ogni anno punti 1;

- b) servizio di lavoro subordinato di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in funzioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore: per ogni anno punti 0,5.

Le frazioni di servizio inferiori ai sei mesi non vengono considerate, quelle superiori si arrotondano all'anno intero.

ARTICOLO 19 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione dei 2 punti riservati alla Categoria III - curriculum professionale – redatto secondo il formato europeo, viene effettuata motivatamente dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della esperienza professionale e delle attività culturali del candidato non valutate nell'ambito dei titoli di studio o di servizio e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato stesso, che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso.

2. La commissione tiene particolarmente conto delle attività e di ogni altro elemento di valutazione che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie, come pubblicazioni, abilitazioni professionali e specializzazioni lavorative, partecipazione a seminari, corsi di formazione ed aggiornamento, idoneità in altri concorsi pubblici, servizi e titoli di studio non altrimenti valutabili nelle rispettive categorie.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

CAPO V - PROVE DI ESAME - CONTENUTI – PROCEDURE

ARTICOLO 20 - PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

1. Gli avvisi relativi alla eventuale prova di preselezione e al calendario delle prove di esame sono comunicati ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio e inserimento nel sito istituzionale dell'Ente. Tra la data di pubblicazione dell'avviso e la data delle prove dovranno intercorrere non meno di venti giorni.

2. La commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire, contestualmente alla data delle prove scritte, anche la data della prova orale.

3. Nella fissazione del calendario delle prove la commissione deve tener presente che le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con il decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.

4. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prova orale nelle medesime modalità previste al comma 1 del presente articolo.

5. Nelle comunicazioni relative alle prove di esame i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno altresì essere avvertiti se, durante le prove di esame scritte, sia permesso consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza ovvero, per i concorsi a posti relativi a figure o profili professionali di area tecnica, se sia permesso consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici.

6. Le votazioni della commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione delle prove non sia unanime da parte dei commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e a ciascuna prova d'esame viene attribuito il punteggio risultante dalla media dei voti espressi dai singoli commissari.

ARTICOLO 21 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. Le prove scritte possono essere espletate attraverso stesura di elaborati (tema), quesiti a risposta sintetica, quesiti a risposta multipla. La commissione esaminatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse, riunendosi nella sala in cui si svolgerà la prova dalla quale non può allontanarsi prima del sorteggio della traccia oggetto della prova.

2. La commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema o il questionario oggetto della prova.

ARTICOLO 22 - PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

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

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, documenti e pubblicazioni autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei 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 delle prove medesime.

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

7. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

8. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

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

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

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

ARTICOLO 23 - PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

1. La commissione esaminatrice, quando si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, accerta l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. La valutazione di entrambe le prove sarà effettuata, di norma, in base ai seguenti parametri:

- a) pertinenza dell'elaborato con la traccia proposta;
- b) ampiezza e profondità della trattazione;
- c) corretto uso e padronanza degli strumenti tecnico-formali;
- d) chiarezza espositiva, organizzazione, completezza e tecnicità della trattazione.

3. La commissione procede all'apertura delle buste per ciascuna delle quali prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno della unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, dell'elaborato relativo alla prima prova scritta;
 - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - d) all'annotazione definitiva del voto su apposito prospetto;
 - e) dal momento che entrambe le prove riferite a ciascun candidato sono contenute in un'unica busta, si procederà all'apertura dell'elaborato della seconda prova scritta e alla sua conseguente valutazione, solo nel caso in cui nella prima prova scritta il candidato abbia riportato una valutazione di almeno 21/30. Analogamente non si procederà alla correzione degli elaborati dei concorrenti che, su un totale di due prove scritte, ne abbiano sostenuta solo una.
4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
5. Ultimate le operazioni di valutazione di entrambe le prove scritte, con le modalità di cui sopra, la commissione ne dà atto e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
6. L'elenco di cui al precedente comma 5 viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
7. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constatare nel verbale.
8. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 5 che viene allo stesso allegato.
9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

ARTICOLO 24 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Mediante pubblicazione all'albo pretorio e inserimento nel sito istituzionale dell'Ente ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte o pratica. Con le medesime modalità deve essere dato l'avviso per la presentazione alla prova orale rispettando il termine di almeno venti giorni dalla data nella quale deve essere sostenuta. Si prescinde da tale termine nel caso in cui la convocazione alla prova orale venga effettuata contestualmente alla convocazione relativa alle prove scritte. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicato il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
2. A mezzo di posta elettronica certificata viene data comunicazione dell'esclusione dalla selezione ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime richieste, precisando agli stessi i voti riportati. Da tale comunicazione decorreranno i termini di impugnazione..

ARTICOLO 25 - PROVA PRATICA

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando deve dimostrare il livello della qualificazione o specializzazione del concorrente fornita in modo pratico-attitudinale.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che dette modalità siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione può prendere nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e tenerne conto nella sua valutazione in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, prima dell'ammissione di altro candidato. Nel caso in cui si renda possibile effettuare la prova per gruppi di candidati o contestualmente per tutti, la valutazione avverrà al termine della prova medesima.

6. La commissione può decidere che le prove siano effettuate singolarmente, badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato.

ARTICOLO 26 - AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte o pratica la votazione di almeno 21/30.

ARTICOLO 27 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali. La commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato debbono essere predeterminati immediatamente i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materia di esame. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale debbono essere tali da garantire la imparzialità delle prove, in modo da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. Ogni candidato sorteggerà le domande che saranno oggetto della sua prova.

4. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.

5. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contestuale.

6. Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.

7. E' dichiarato idoneo il candidato che abbia ottenuto un punteggio di almeno 21/30.

ARTICOLO 28 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato, mediante posta elettronica certificata, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla

prova nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso mediante posta elettronica certificata al concorrente. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

5. Le prove orali e pratiche devono svolgersi in luogo aperto al pubblico, tale da assicurare la massima partecipazione.

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

CAPO VI - PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

ARTICOLO 29 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI – FORMAZIONE

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito;
- b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) del diritto all'eventuale riserva dei posti messi a concorso prevista per il personale interno;
- d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, se ed in quanto applicabili.

3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

4. Tutti i verbali delle sedute della commissione redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso al responsabile dell'area finanziaria per il tramite del segretario.

ARTICOLO 30 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il responsabile dell'area finanziaria, esaminati i verbali e riconosciuta la regolarità della procedura del concorso, approva i verbali e la graduatoria degli idonei.

2. Di norma, contestualmente all'approvazione dei verbali e della graduatoria degli idonei, il responsabile dell'area finanziaria procede alla nomina dei vincitori.

3. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di forma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile dell'area finanziaria invia gli atti del concorso al presidente della commissione esaminatrice invitandolo a riunire la commissione affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione e adottati i provvedimenti necessari, rimette gli atti stessi all'Amministrazione a mezzo del segretario della commissione.

4. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, viene data comunicazione dell'esito del concorso mediante pubblicazione all'albo pretorio e inserimento nel sito istituzionale dell'Ente della graduatoria. Al/ai vincitori del concorso sarà data comunicazione dell'esito a mezzo di posta elettronica certificata.

ARTICOLO 31 - APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA

1. La precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva di posti e viene attivata includendo tra i vincitori del concorso, i concorrenti idonei appartenenti alle categorie riservatarie nel limite dei posti riservati alle predette categorie.

ARTICOLO 32 - APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro, in presenza del relativo titolo debitamente dichiarato nella domanda e documentato.

2. Per effetto di disposizioni di legge, il diritto di preferenza si applica secondo l'ordine indicato nei commi 4 e 5 dell'articolo 5 del DPR 487/1994:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione comunale di Grottammare;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

ARTICOLO 33 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO

1. L'assunzione dei vincitori avviene con contratto individuale di lavoro.

2. La graduatoria del concorso è unica. Dapprima si ricoprono i posti riservati e successivamente gli altri.

3. Salvo diversa previsione di legge, le graduatorie restano vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione delle medesime. Le stesse sono utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale.

ARTICOLO 34 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO - PERIODO DI PROVA

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo posta elettronica certificata, nel termine perentorio di giorni 30 dal ricevimento della comunicazione, a presentarsi presso gli uffici dell'Ente per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per i quali risultano vincitori, previo espletamento degli adempimenti di cui ai commi seguenti.

2. La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi i documenti attestanti il diritto alla preferenza o precedenza, viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ente delle relative certificazioni o

mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori, se già non presentate a corredo della domanda di partecipazione nelle forme ammesse dalla legge.

3. L'Amministrazione procede d'ufficio ad accertare l'inesistenza di carichi pendenti e la immunità da condanne penali nonché a valutare, mediante visita medica, la idoneità fisica all'impiego del candidato.

4. Una volta accertato il possesso dei requisiti richiesti per la assunzione, l'Amministrazione invita il candidato vincitore alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e a prendere servizio, ferma restando la facoltà dell'Ente di invitare il candidato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti stessi. Gli effetti giuridici ed economici della assunzione decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

5. La mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito comporta la decadenza dal contratto di lavoro presso l'Ente, a meno che il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata potrà essere di ulteriori 30 giorni.

6. Per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale le medesime siano effettivamente impossibilitate a prendere servizio.

7. La durata del periodo di prova è quella definita dal contratto collettivo nazionale dei dipendenti degli enti locali.

8. La stipula del contratto individuale è demandata al responsabile dell'area finanziaria.

Capo VII - LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ARTICOLO 35 - DISCIPLINA E PROCEDURE

1. Nei concorsi per la copertura di più di un posto, può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti del Comune di Grottammare inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella dei posti da mettere a concorso.

2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze del Comune di Grottammare.

TITOLO III ASSUNZIONI MEDIANTE LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28.02.1987 N.56.

ARTICOLO 36 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (ed eventualmente una specifica professionalità), sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28.02.1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego come determinati nel presente regolamento.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare interiormente al 1962.

ARTICOLO 37 - PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Per procedere alle assunzioni di cui al precedente articolo, il servizio personale inoltra al competente centro per l'impiego apposita richiesta di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. Il responsabile di struttura che necessita delle assunzioni, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati, mediante raccomandata A.R., per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie dei mansionari di pari categoria e profilo professionale rispetto al posto da ricoprire.

4. Alla selezione presiede una commissione esaminatrice formata da:

- il responsabile di struttura che necessita dell'assunzione, con funzioni di presidente;
- due dipendenti dell'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione, preferibilmente della stessa area, in possesso di titolo di studio almeno di pari grado o analogo o comunque connesso alle mansioni del posto da ricoprire;
- le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla Cat. C, individuato dal presidente della commissione esaminatrice di norma tra il proprio personale. Per quanto riguarda la nomina della suddetta commissione, le norme di funzionamento della stessa e i compensi da corrispondere ai componenti valgono, in quanto applicabili, le disposizioni dettate dal presente regolamento per le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

7. Il servizio personale comunica al centro per l'impiego l'esito del precedente avviamento e, al fine di consentire allo stesso di avviare altri lavoratori fino a copertura dei posti inizialmente richiesti, indica eventualmente i lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti.

8. Il responsabile dell'area finanziaria, con propria determinazione, provvede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati.

9. Valgono per le assunzioni di cui al presente titolo, in quanto compatibili, tutte le norme dettate per le assunzioni di personale a seguito di concorso pubblico di cui ai precedenti articoli.

ARTICOLO 38 – INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6 del D.P.C.M. 27.12.1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ

CATEGORIA A	Ottimo	Sufficiente	Scarso
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B 1	Ottimo	SufficiEnte	Scarso
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del	3	2	1

proprio lavoro			
----------------	--	--	--

Dall'esito della/e prova/e dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO fino a	PUNTEGGIO da a	GIUDIZIO FINALE
A	7	////	Non idoneo
A		8 - 15	Idoneo
B.1	9	////	Non idoneo
B.1		10 - 15	Idoneo

TITOLO IV COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 39 - ASSUNZIONI PROVVISORIE AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 LEGGE 56/87

1. Per le assunzioni a tempo determinato da effettuarsi secondo le procedure di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n.56 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione provvede a richiedere, secondo necessità, l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

ARTICOLO 40 - ASSUNZIONI PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ'

1. Nei casi previsti dall'articolo 8, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988 e cioè quando sussista urgente necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro servizi per l'impiego per un periodo che non può essere superiore ai 10 giorni.

2. Al centro servizi per l'impiego è data comunicazione della avvenuta assunzione e della sua durata; qualora, perdurando l'urgenza, il rapporto di lavoro instaurato debba superare i dieci giorni, il centro per l'impiego avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

ARTICOLO 41 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. Per le assunzioni a tempo determinato le operazioni di selezione sono curate dal responsabile di struttura interessato all'assunzione.

2. Si applicano per la effettuazione della selezione, ad opera del suddetto responsabile di struttura, le norme di cui al precedente Titolo, in quanto compatibili.

ARTICOLO 42 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, il responsabile di struttura convoca anche telegraficamente i lavoratori segnalati a sostenere le prove selettive, comunicando loro giorno, ora e luogo aperto al pubblico in cui si svolgeranno le prove.

ARTICOLO 43 - CASI IN CUI PUO' ESSERE EVITATA LA SELEZIONE

1. Limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, e fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta ovvero di aver effettuato favorevolmente una precedente prova selettiva, sempre per la mansione richiesta, anche se in altro ente.

ARTICOLO 44 - CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

Terminate le operazioni di selezione, il responsabile di struttura interessato all'assunzione trasmette il verbale conclusivo dell'attività svolta al servizio personale per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 45 - ALTRE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato per le quali non trova applicazione l'articolo 16 della legge 28.12.1987 n. 56, vengono effettuate sulla base di graduatorie per soli titoli ed eventuale colloquio/prova di idoneità, predisposte dal Comune.

2. Possono essere utilizzate anche graduatorie di concorsi pubblici, purché in corso di validità, nei limiti ed alle condizioni della vigente disciplina normativa.

3. Per la formazione di graduatorie di cui al precedente comma 1, si procede con appositi avvisi pubblici, facendo riferimento, per quanto possibile, alle disposizioni del presente regolamento in materia di assunzione in ruolo.

4. Dell'avviso pubblico di cui al precedente comma dovrà essere data la più ampia diffusione. Allo scopo si potrà anche curare la pubblicazione della notizia, con il necessario rilievo, sui quotidiani che abbiano pagine di cronaca locale.

5. Gli aspiranti all'assunzione potranno presentare domanda, secondo quanto previsto nel presente regolamento e dal fac-simile che dovrà essere allegato all'avviso, di norma entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso medesimo. Tra coloro che abbiano presentato regolare domanda entro i termini assegnati, verrà formata una graduatoria.

6. La valutazione è effettuata sulla base:

- dei titoli di studio posseduti;
- delle esperienze di lavoro subordinato, nella medesima professionalità da assumere, svolte presso il Comune di Grottammare e/o altri enti locali;
- del curriculum professionale;
- del colloquio (eventuale).

7. Il punteggio previsto è di 20 punti da assegnare ai titoli di servizio; 15 punti da assegnare ai titoli di studio; 5 punti da assegnare al curriculum professionale e 60 punti da assegnare al colloquio.

8. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 20.

9. I periodi di servizio si sommano:

- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- l'eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- l'eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

10. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

11. I titoli di studio sono ripartiti nelle seguenti classi ad ognuna delle quali viene attribuito il punteggio appresso indicato:

- a) per il titolo di studio prescritto per l'assunzione in misura proporzionale alla votazione conseguita, da punti 0 per votazione non superiore alla sufficienza, ad un massimo di punti 10.
- b) per altri titoli di studio pari o superiori attinenti a quello richiesto, punti 5, a prescindere dal loro numero e dalla valutazione riportata. L'attinenza dei titoli di studio viene stabilita dalla commissione prima di procedere alla relativa valutazione.

12. Per la valutazione del curriculum professionale si fa rinvio a quanto previsto dall'articolo 19 del presente regolamento.

13. La valutazione dei titoli e dell'eventuale colloquio/prova di idoneità viene effettuata da una commissione esaminatrice formata da:

- il responsabile di struttura che necessita dell'assunzione, con funzioni di presidente;
- il responsabile dell'area finanziaria;
- un dipendente dell'Ente, esperto nelle materie oggetto della selezione, preferibilmente della stessa area, in possesso di titolo di studio almeno di pari grado o analogo o comunque connesso alle mansioni inerenti all'assunzione di cui trattasi;
- le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla Cat. C, individuato dal presidente della commissione esaminatrice di norma tra il proprio personale. Per quanto riguarda la nomina della suddetta commissione, le norme di funzionamento della stessa e i compensi da corrispondere ai componenti valgono, in quanto applicabili, le disposizioni dettate dal presente regolamento per le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici.

TITOLO V NORME FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 46 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI E DI SELEZIONE

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 47 - RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono osservate, per quanto applicabili, le norme vigenti per i concorsi pubblici e le prove di selezione degli impiegati civili dello Stato.

ARTICOLO 48 - NORME FINALI

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
2. L'allegato A (requisiti di accesso relativi ai concorsi pubblici e alle selezioni) costituisce parte integrante del presente regolamento.

ALLEGATO A

Tabella dei requisiti di accesso relativi ai concorsi pubblici e alle selezioni

CAT. PROFILI PROFESSIONALI - REQUISITI NECESSARI

D3

Titolo universitario ai sensi dell'ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): laurea specialistica/magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.

Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.

Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.)

Avvocato

Funzionario Amministrativo

Funzionario Attività Economico - Finanziarie

Funzionario di Vigilanza

Funzionario Informatico

Funzionario Tecnico

D1

Titolo universitario ai sensi dell'ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): laurea specialistica/magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.

Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.

Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).

Assistente sociale

Istruttore Direttivo Amministrativo

Istruttore Direttivo Contabile

Istruttore Direttivo di Vigilanza

Istruttore Direttivo Informatico

Istruttore Direttivo Tecnico

Geologo

Agronomo

C

Diploma di maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.

Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).

Istruttore Amministrativo

Istruttore Contabile

Istruttore Informatico

Istruttore Tecnico
Istruttore di Vigilanza

B3

Diploma di istruzione secondaria di primo grado ovvero diploma di qualifica professionale triennale specifico in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.

Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).

Collaboratore professionale Amministrativo
Collaboratore professionale Tecnico

B1

Scuola dell'obbligo

Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).

Esecutore Amministrativo
Esecutore Tecnico,

A

Scuola dell'obbligo

Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).

Operatore Addetto ai Servizi Tecnici e Amministrativi
Scuola dell'obbligo

I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. .

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.