



**COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA
PROVINCIA DI TRAPANI**

**Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre
procedure di assunzione
Appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei
servizi**

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Modalità di accesso
- Art. 4 - Riserve e Precedenze
- Art. 5 - Requisiti generali

CAPO II

IL CONCORSO PUBBLICO

- Art. 6 - Bando di concorso - Indizione- Contenuti
- Art. 7 - Pubblicazione del bando
- Art. 8 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando
- Art. 9 - Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 10 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 11 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 12 - Ammissione dei candidati
- Art. 13 - Commissione esaminatrice
- Art. 14 - Sostituzione dei componenti la commissione
- Art. 15 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice
- Art. 16 - Convocazione e insediamento
- Art. 17 - Ordine dei lavori
- Art. 18 - Verbali della commissione
- Art. 19 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice
- Art. 20 - Tipologia delle prove
- Art. 21 - Individuazione delle prove
- Art. 22 - Preselezione
- Art. 23 - Diario delle prove d'esame
- Art. 24 - Durata delle prove d'esame
- Art. 25 - Valutazione dei titoli
- Art. 26 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte
- Art. 28 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 29 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 30 - Svolgimento della prova orale
- Art. 31 - Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 32 - Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 33 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art. 34 - Assunzione in servizio dei vincitori

CAPO III

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

- Art. 35 - Corso-concorso

CAPO IV

ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRI ENTI

- Art. 36 - La procedura di mobilità esterna
- Art. 37 - Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità
- Art. 38 - Colloquio
- Art. 39 - Graduatoria

CAPO V

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PER LE CATEGORIE A E B

- Art. 40 - Procedimento selettivo
- Art. 41 - Contenuto delle prove

CAPO VI

ASSUNZIONE TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

- Art. 42 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti
- Art. 43 - Modalità di utilizzo
- Art. 44 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti
- Art. 45 - Chiamata degli idonei
- Art. 46 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Calatafimi Segesta

CAPO VII

DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

- Art. 47 - Principi generali
- Art. 48 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne
- Art. 49 - Bandi di selezione
- Art. 50 - Prove selettive
- Art. 51 - Punteggio
- Art. 52 - Commissione esaminatrice
- Art. 53 - Formazione della graduatoria finale e suo utilizzo
- Art. 54 - Revoca della selezione

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 55 - Rinvio
- Art. 56 - Entrata in vigore

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

- Allegato A - Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria
- Allegato B - Criteri di massima per la valutazione dei titoli
- Allegato C - Indici di riscontro per l'accertamento della idoneità dei lavoratori appartenenti alle categorie A e B

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o part-time, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente del Comune di Calatafimi Segesta.
2. Il Comune di Calatafimi Segesta nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni.

Art. 2

Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale approva annualmente il piano triennale del fabbisogno del personale in base alle indicazioni ed alle esigenze manifestate dagli Uffici, in relazione agli obiettivi ed alle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
2. Nello stesso piano dovranno essere individuati i posti per cui avviare le relative procedure di assunzione distinti per categoria e profilo professionale, oltre agli eventuali altri elementi di legge.

Art. 3

Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi, nel limite dei posti programmati come indicato nel precedente articolo 2 avviene, mediante:
 - a) mobilità obbligatoria/volontaria ai sensi, rispettivamente, degli artt. 34 *bis* e 30 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165;
 - b) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami a seguito di corso formativo;
 - c) corso- concorso;
 - d) progressione di carriera nei casi e nei modi eventualmente previsti dalla legge;
 - e) mediante selezione ai sensi dell'art.49 della legge regionale 5/11/2004, n° 15, per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - f) assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e ss.mm.ii., che può avvenire o tramite chiamate numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
 - g) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti solo nei casi previsti e consentiti dalle leggi.

Art. 4

Riserve e Precedenze

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo.
2. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
 - a. riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
 - b. riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale.
3. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

5. Le riserve di posti di cui al precedente comma 2 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici, fatte salve diverse disposizioni di legge.

6. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già maturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

7. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - d. i mutilati e invalidi per servizio nel servizio 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 servizio pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e 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 e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
 - r. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico; gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. 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 servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
 - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

Art. 5

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono inoltre ammessi ai concorsi i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. La cittadinanza italiana è requisito esclusivo per gli impieghi che richiedono la partecipazione diretta o indiretta all'esercizio dei pubblici poteri, e in particolare implicano poteri di coercizione e di imperio.
- b) godimento dei diritti politici;
- c) età non inferiore agli anni 18;

- d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

CAPO II IL CONCORSO PUBBLICO

Art. 6

Bando di concorso - indizione - contenuti

1. Il procedimento del concorso pubblico si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione esaminatrice e della relativa graduatoria di merito.
2. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.
3. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) la denominazione del Comune di Calatafimi Segesta;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di effettiva consegna all'Ente, senza che faccia fede il timbro postale;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.10;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto

legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;

q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

2. Il bando può altresì contenere anche la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

3. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.

4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 7

Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* e sul sito internet del Comune nel portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso", per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana - Serie Speciale Concorsi.

2. Lo stesso bando viene trasmesso/rilasciato, a qualsiasi Ente/Associazione/privato che ne faccia espressa richiesta, attraverso il sistema telematico, o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune.

3. Il termine della scadenza del concorso non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione.

Art. 8

Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del Settore che gestisce il servizio - personale e per motivate esigenze, in accordo con l'Amministrazione, procedere alla proroga, ovvero alla modifica o alla revoca del bando.

2. La proroga ovvero la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande può essere disposta quando il numero di quelle pervenute entro la scadenza fissata appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente del concorso.

3. Il provvedimento di proroga dei termini deve essere adottato prima della scadenza del concorso mentre quello di riapertura dei termini deve essere adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso.

4. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

5. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini; restano valide le domande già presentate con facoltà, per gli stessi candidati, di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro il nuovo termine.

6. La modifica del bando può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

7. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e può essere disposto in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Lo stesso deve essere pubblicato e comunicato a tutti i candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

Art. 9

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;

- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- l) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- versamento della tassa di concorso.

4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. L'Amministrazione può predisporre sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore. In tal caso gli schemi di moduli on line da compilare da parte dei candidati dovranno riprodurre i contenuti di cui ai precedenti commi.

Art. 10

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,33 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del Comune di Calatafimi Segesta ovvero tramite bonifico bancario.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) curriculum professionale datato e sottoscritto;

- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
 - c) elenco in carta semplice dei documenti allegati;
 - d) fotocopia del documento di identità personale del concorrente.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 11

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Calatafimi Segesta, è presentata direttamente all'Ufficio protocollo o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
2. Ai fini del rispetto del termine, non fa fede il timbro postale.
3. Nel caso di trasmissione tramite PEC, la data di spedizione è data dalla ricevuta rilasciata dal sistema, attestante la consegna.
4. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

Art. 12

Ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura del Responsabile del Settore che gestisce il servizio personale il quale, conclusa l'istruttoria, adotta apposito atto contenente le seguenti indicazioni:
 - a) numero delle domande pervenute;
 - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
 - d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
2. Il medesimo responsabile, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione sul sito istituzionale.
 1. L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli ammessi con riserva sul sito istituzionale del Comune, nel portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso", prima dell'inizio delle prove concorsuali. Tale pubblicazione ha valore di legge e pertanto sarà onere degli interessati provvedere alla consultazione.
 2. La regolarizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.
 3. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.
 4. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
 5. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice.
 6. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, qualora il candidato ne sia in possesso, tramite posta elettronica certificata o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

3. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. Non sono comunque sanabili le seguenti omissioni della domanda:
 - a. mancata sottoscrizione del candidato;
 - b. mancato versamento della tassa di concorso nei termini di presentazione dell'istanza;
 - c. mancato possesso dei requisiti prescritti nel bando di concorso entro i termini di presentazione dell'istanza
 - d. domanda di partecipazione presentata oltre i termini indicati dal bando.

Art. 13

Commissione esaminatrice

1. La commissione è composta da tre componenti, ed è nominata dal Responsabile del Settore che gestisce il servizio personale, entro 30 giorni dalla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.
2. La Commissione è composta come segue:
Presidente della Commissione: le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario Comunale per le assunzioni di categorie D; dal Segretario Comunale o dal Capo Settore del servizio cui afferiscono i posti messi a concorso o da altro Capo Settore, negli altri casi;
due tecnici esterni esperti nelle materie oggetto del concorso, tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire, oppure docenti ed esperti;
3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato del Comune, inquadrato almeno nella categoria "C" in servizio presso l'ufficio personale.
4. Almeno un terzo dei componenti della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra;
5. La Commissione giudicatrice è validamente insediata quando:
 - a) sono presenti tutti i componenti ed il segretario;
 - b) i medesimi abbiano reso le dichiarazioni di inesistenza di incompatibilità;
 - c) siano stati nominati il presidente ed il vice presidente;
6. La composizione della Commissione giudicatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenute.
7. Qualora l'articolazione del programma di esame richieda competenze specifiche (lingua straniera, informatica ecc.) per più materie, possono essere nominati dei membri aggiunti. I membri aggiunti sono di supporto alla Commissione giudicatrice, che tiene conto delle loro valutazioni nella formulazione dei punteggi.
8. Il funzionario che assume le funzioni di presidente diverso dal Segretario Comunale, è individuato, previo avviso di interpello rivolto ai funzionari in servizio, tenendo conto sia delle materie di esame che della esperienza risultante dal curriculum.
9. I componenti esterni sono scelti tramite sorteggio pubblico tra i soggetti che hanno dato la disponibilità. La data del sorteggio è pubblicata mediante avviso sull'albo pretorio on line e nella sezione del sito istituzionale denominata "amministrazione trasparente" destinata a contenere gli atti relativi alle procedure di concorso, nel rispetto del procedimento previsto dalla normativa regionale attuativa della richiamata legge regionale n. 12 del 1991 e successive modifiche ed integrazioni.
10. È ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.
11. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

Art. 14

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, decesso, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile di settore competente alla gestione del personale, provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.

3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile del Settore che gestisce il servizio -personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 15

Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice

1. Non possono far parte della stessa Commissione esaminatrice, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione. Parimenti non possono far parte della stessa commissione coloro che si ritrovano nei casi di inconfiribilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35-bis della Legge n. 165/2001. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

2. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile.

6. Decadono dall'incarico e debbono 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 dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decade altresì dall'incarico il componente che risulti assente ingiustificato anche ad una sola seduta della Commissione.

7. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

8. È fatta salva la facoltà di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.

9. I componenti la Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 16

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e deve tenersi entro 15 giorni dalla data di esecutività della determinazione di nomina.

2. Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile. La Commissione provvede a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle disposizioni del presente Regolamento

3. Nella stessa seduta la Commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi. In ogni caso la formalizzazione della valutazione avviene esclusivamente con l'assegnazione del punteggio numerico.

Art. 17

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;

b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;

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

Art. 18

Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Art. 19

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni delle Commissioni spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre alle indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla seguente tabella:

Numero candidati ammessi					
	Selezioni per esami e per titoli ed esami	Selezione con una prova A	Selezione con due prove B	Selezione con tre prove C	Selezioni con titoli
Da 1 a 20		€ 200	€ 250	€ 300	+ 20% A
Da 21 a 50		€ 300	€ 400	€ 500	+ 20% A
Da 51 a 75		€ 400	€ 550	€ 700	+ 20% A

Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione – Appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (**Giunta Municipale n. 161 el 14 dicembre 2020**)

Da 76 a 100		€ 600	€ 800	€ 1.000	+ 20% A
Oltre 100		€ 800	€ 1.000	€ 1.200	+ 20% A

2. Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica...), spetta il rimborso delle spese di viaggio e le seguenti indennità:

- € 100 per un numero di candidati esaminati fino a 20;
- € 150 per un numero di candidati esaminati da 21 a 30;
- € 200 per un numero di candidati esaminati da 31 a 50;
- € 300 per un numero di candidati esaminati oltre 50.

Art. 20

Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. La prova scritta può essere:

- a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, anche sotto forma di risposta a domande in forma sintetica;
- b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.

3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

Art. 21

Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

- a) per i profili professionali della categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 18/30; il punteggio assegnato per l'accesso all'orale è pari alla media delle valutazioni delle prove scritte. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 18/30;
- b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e C: una prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla) e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 18/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 18/30;

Art. 22

Preselezione

1. Qualora il numero delle domande presentate sia superiore a 40 volte il numero dei posti messi a concorso, viene effettuata una prova preselettiva consistente nella soluzione a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove d'esame, volte ad accertare la conoscenza di tali materie. In particolare, i candidati saranno chiamati a fornire risposta a 30 domande a risposta multipla. Ad ogni risposta errata o omessa non sarà attribuito nessun punto.

2. Sarà ammesso alla prima prova d'esame un numero di candidati pari a 40 volte il numero dei posti messi a concorso (es. per n. 1 posto messo a concorso, saranno ammessi 40 candidati). In ogni caso, anche se il numero dovesse risultare superiore, saranno ammessi tutti i classificatisi ex aequo all'ultima posizione valida per l'ammissione.

3. Per poter essere ammessi a tale graduatoria bisognerà in ogni caso conseguire il punteggio minimo di 18/30.

4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione della graduatoria del concorso.

5. La preselezione si svolgerà anche se alla data fissata si presenterà un numero di candidati inferiore a quello minimo richiesto per la sua effettuazione.

6. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del Comune di Calatafimi Segesta, all'ufficio relazioni con il pubblico e nel sito internet dell'ente.

Art. 23

Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e neppure nei giorni di festività religiose valdesi rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. La comunicazione di ammissione alle prove scritte e/o pratiche e alla prova orale è pubblicata esclusivamente sul sito internet istituzionale, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data inoltre comunicazione dell'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
5. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
6. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 24

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

Art. 25

Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione esaminatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione, prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.
2. Il punteggio attribuibile alle diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale deve essere ripartito con riferimento ai criteri generali stabiliti nell'allegata Tabella B).
I titoli valutabili sono: titoli di studio e professionali, titoli di servizio, titoli vari e curriculum:
I titoli di studio sono quelli espressamente indicati nel bando di concorso e possono essere specifici o generici.
I titoli di studio superiori presentati in aggiunta a quello richiesto saranno valutati purché attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
3. Qualora il candidato non abbia precisato nella domanda di partecipazione la votazione conseguita nel titolo di studio, verrà attribuito il punteggio minimo previsto.
4. Si considerano titoli professionali le iscrizioni all'Albo, le abilitazioni professionali e/o le specializzazioni conseguite con superamento di esami finali purché pertinenti alle funzioni del posto vacante; tali titoli verranno valutati qualora non richiesti dal bando quali requisiti di accesso.
5. I titoli di servizio comprendono le attività lavorative prestate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con rapporto di lavoro a termine o di ruolo, a tempo pieno o parziale.
6. I titoli vari e il curriculum comprendono gli incarichi professionali, le collaborazioni e le consulenze a favore di Enti pubblici, la partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, le pubblicazioni edite a stampa ed in genere ogni altro titolo non riconducibile alle altre categorie purché idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto da ricoprire.
7. Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a concorso e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente, nel caso di inconferenza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.
8. Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi di legge. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta

eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

9. Il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

Art. 26

Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) punti 30 prova scritta o prova pratica, ovvero media delle due prove scritte;
- b) punti 30 prova orale.

2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 27

Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.

2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a. i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
- b. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- c. gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
- d. non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
- e. il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova 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;

- f. la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
- g. la mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h. durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
- i. il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.
10. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
11. Il pacco di cui al precedente comma 10 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
12. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Al momento della conclusione dell'ultima prova si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice e alla presenza di un numero di candidati non inferiore alle due unità, che dovranno assistere alle anzidette operazioni.
14. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 28

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
 - c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
 - d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche;
 - e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
 - f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

Art. 29

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Art. 30

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.
6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

Art. 31

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Servizio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Servizio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Settore che gestisce il servizio -personale invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile di Settore che gestisce il servizio -personale a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.

5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile di Settore che gestisce il servizio -personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Responsabile di Settore medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 32

Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate, con determinazione del funzionario responsabile del Settore che gestisce il servizio -personale e pubblicate all'Albo pretorio del Comune di Calatafimi Segesta.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. In seguito all'approvazione della graduatoria si provvede alla relativa pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Calatafimi Segesta, con effetto di notifica agli interessati.

Art. 33

Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
 - a) originale del titolo dichiarato;
 - b) copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
 - c) copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
 - d) mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto dirigenziale.
9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 34

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
2. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

CAPO III

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 35

Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.6:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Responsabile di Settore che gestisce il servizio -personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Responsabile di Settore Responsabile del Settore che gestisce il servizio - personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

CAPO IV

ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA DA ALTRI ENTI

Art. 36

La procedura di mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal funzionario competente in materia di organizzazione e gestione del personale
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione di cui al precedente art. 2.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile di Settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. e sulla G.U.R.S. – Serie Speciale concorsi.
4. All'ammissione provvede il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane; alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione di quest'ultimo responsabile di concerto con il responsabile del settore in cui si trova il posto da ricoprire mediante mobilità.
5. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

PRESIDENTE: responsabile del settore competente, o nel caso di procedura di mobilità per responsabili di settore dal Segretario Comunale;

MEMBRI: – Segretario Comunale ovvero responsabile di settore o altro dipendente con inquadramento nella Categoria D; –responsabile del settore che gestisce il servizio personale, in caso di indisponibilità o impossibilità, altro responsabile. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune di Calatafimi Segesta almeno di categoria C.

Art. 37

Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.

2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

3. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;

b) abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;

c) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione,

d)abbiano un nulla osta preventivo favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;

e)assenza di rinvio a giudizio in capo al candidato dal quale sia conseguito l'avvio di procedimento disciplinare per reati contro la pubblica amministrazione ovvero di tale gravità che comportano, in caso di condanna, la risoluzione del rapporto di lavoro;

4. Saranno esclusi dalla procedura selettiva i candidati che si trovino nelle seguenti condizioni:

- sono stati destinatari di sanzione disciplinare della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda;

- sono stati condannati in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 comporta l'inconferibilità dell'incarico dirigenziale.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

– Max punti 60 per titoli;

– Max punti 40 per colloquio e, ove prevista, prova pratica

5. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titoli di Studio, max. 20 punti;

b) Curriculum, max 20 punti;

c) Anzianità di servizio, max 20 punti:

Nella valutazione dei titoli, si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati o autocertificati dallo stesso concorrente:

- esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Le attività valutabili possono essere ricomprese, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione", "Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza" e "Curriculum

La graduazione dei punteggi verrà determinata nel bando.

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

Art. 38

Colloquio

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di mobilità.

2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 40.

3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 32.

Art. 39
Graduatoria

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risultano i più idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.
2. A parità di punteggio, sarà data preferenza, nell'ordine, ai dipendenti appartenenti al comparto Enti Locali che non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato più giovane di età.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del settore competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.
4. Con provvedimento, il Responsabile del settore competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.
5. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento entro un mese dalla richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura.
6. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini, l'ufficio competente attiverà analogo procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.
7. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio competente. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.
8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

CAPO V
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PER LE CATEGORIE A E B

Art. 40
Procedimento selettivo

1. L'assunzione del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di uno specifico titolo professionale, è effettuata nel rispetto dell'art.49 della legge regionale 5/11/2004, n° 15.
 1. E' fatta salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio degli appartenenti alla categorie protette dalla vigente normativa.
 2. Ai fini della formazione della graduatoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 49 della l.r. n.15/2004 si applicano i criteri di cui al D.P.R.S. del 5/04/2005 avente per oggetto "Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale del 5 novembre 2004 n.15", pubblicato sulla GURS parte I n. 18 del 29/04/2005.
 3. I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito sono titoli di studio, titoli formativi e servizi prestati in enti pubblici, con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente a 20%, 30% e 50%, con le attribuzioni specificate nel precitato D.P.R.S.
 2. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.
 3. Alle selezioni per l'espletamento delle prove di idoneità, ove è richiesta una specifica qualifica, provvede un'apposita Commissione, nominata dal capo settore che gestisce il servizio personale, formata da:
 - Segretario Comunale o dal Capo settore del servizio cui afferiscono i posti messi a concorso o da un altro Capo settore dell'Ente, in qualità di presidente;

- n. 2 esperti nelle materie oggetto della selezione interni o esterni, dipendenti dell'Ente o Funzionari di altre pubbliche Amministrazioni,, scelti, previo interpello e avviso, con sorteggio.

7.La Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità.

Art. 41

Contenuto delle prove.

1. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
2. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
3. La selezione comporta un semplice giudizio di idoneità o di non idoneità a svolgere le relative mansioni. La commissione, effettuate le prove selettive, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale esaminato e, provvede alla trasmissione degli atti all'ufficio personale che provvederà all'adozione del provvedimento di assunzione.
4. La commissione convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando: il giorno e l'ora di svolgimento delle prove; il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
5. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
6. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
7. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di graduatoria. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore, la commissione ne verifica l'identità.
8. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
9. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
10. Allo scadere del termine dato la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso in cui la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
11. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".
12. Alle prove suddette potrà aggiungersi altresì un colloquio di carattere attitudinale.

CAPO VI

ASSUNZIONE TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art.42

Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti.

Art. 43

Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia con concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie. In particolare, dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.
4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo determinato che per assunzioni a tempo indeterminato dello stesso comparto, deve però essere garantita omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici prevista per le categorie B e D (quest'ultima sino ad esaurimento), senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio o la qualifica particolare per la quale si concorre (Agente di Polizia Locale, Geometra, Informatico). Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

Art. 44

Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, il Comune di Calatafimi Segesta stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - il Comune pubblica, nella GURS, e per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto agli enti pubblici che possiedono graduatorie valide adottate in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire; agli enti detentori delle graduatorie, individuati a seguito dell'avviso di cui sopra, è assegnato un termine non inferiore a 15 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Calatafimi Segesta delle proprie graduatorie.
3. In caso di individuazione della graduatoria di un unico Ente, il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
4. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Calatafimi Segesta delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - a) graduatorie più recenti di enti locali aventi sede nella Provincia di Trapani o nella Provincia limitrofe di Palermo e Agrigento;
 - b) graduatorie più recenti di enti locali aventi sede nella Regione Sicilia;
 - c) graduatorie più recenti di enti locali appartenenti ad altre Regioni.
 - d) graduatorie più recenti di enti del comparto Regioni-Autonomie locali diversi dagli enti locali individuate secondo i seguenti criteri di priorità:
 - enti aventi sede nella provincia di Trapani o nella Provincia limitrofe di Palermo e Agrigento;
 - enti aventi sede nella Regione Sicilia;
 - enti aventi sede in altre regioni
 - graduatorie di altri enti di comparti diversi.
5. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali e di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
6. Lo schema della convenzione è approvato con deliberazione della Giunta comunale. In tale convenzione devono essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.
7. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del servizio personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

8. Al fine di agevolare le operazioni di individuazione dell'Ente detentore della graduatoria, è altresì ammessa la presentazione di una comunicazione, circa l'esistenza di graduatorie vigenti, da parte di soggetti idonei collocati utilmente in queste ultime.

Art. 45

Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. Il Comune di Calatafimi Segesta si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non sia ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 46

Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Calatafimi Segesta

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Calatafimi Segesta, da parte di altri enti, il Responsabile del Servizio Personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non può avere una durata superiore ad un anno, rinnovabile;
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti da altri enti.

CAPO VII

DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 47

Principi generali

1. La procedura relativa alla progressione verticale consiste nel passaggio, tramite procedure di selezione, da una categoria giuridica a quella superiore, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione e finalizzata ad attuare un percorso di sviluppo professionale.
2. La procedura della progressione verticale rappresenta una facoltà dell'Amministrazione Comunale in sede di programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane di riservare alcuni posti tra quelli programmati al personale interno.
3. Il numero di posti riservati a tale forma di selezione non può superare i limiti stabiliti il tetto dalle norme vigenti, calcolato sui posti previsti nel piano del fabbisogno come nuove assunzioni relativo a ciascuna categoria. Tale limite non riguarda le singole procedure ma è riferito al Piano dei fabbisogni, che deve indicare in quale categoria si procederà con le progressioni verticali. Esso è da commisurare alle "teste" da assumere.
4. Tale procedura non si applica alle assunzioni di cui all'articolo 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 48

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune di Calatafimi Segesta a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità.
2. La procedura selettiva della progressione verticale è rivolta al personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità minima di 24 mesi nella categoria immediatamente inferiore.
3. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno come di seguito specificati:

- categoria “B”: licenza di scuola media inferiore e qualifiche professionali se richieste;
 - categoria “C”: diploma di scuola secondaria superiore;
 - categoria “D”: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.
4. Per l’accesso al profilo di avvocato è, altresì, obbligatoria l’abilitazione prevista dalla legge professionale.
 5. Non rileva la posizione economica di partenza dei dipendenti che partecipano alla selezione.

Art. 49

Bandi di selezione

1. I bandi di selezione, predisposti dal servizio gestione risorse umane sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio.
2. I bandi di selezione sono, contestualmente, trasmessi alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL in vigore e alla R.S.U.
3. Gli elementi di valutazione delle selezioni sono:
 - a) i titoli di servizio: saranno valutati i titoli di servizio prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni;
 - b) il curriculum professionale: formeranno oggetto di valutazione i titoli culturali e professionali (formazione, aggiornamento, pubblicazioni e titoli di studio e scientifici) e la valutazione positiva della performance conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque.

Art. 50

Prove selettive

1. La progressione avviene mediante il superamento di prove articolate come segue:

- CATEGORIA “B”:

- a) prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);
- b) colloquio per i profili specialistici che richiedono l’accertamento della idoneità professionale;

- CATEGORIA “C”:

- a) prova teorico- pratica o psico -attitudinale (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
- b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);

- CATEGORIA “D”:

- a) prova teorico-pratica o psico-attitudinale (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta aperta; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti alla categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione,
- b) colloquio i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi.

Art. 51

Punteggio

1. Il bando di selezione dovrà prevedere, per l’accertamento dell’idoneità del candidato alla categoria superiore, l’attribuzione dei seguenti punteggi:

- per il passaggio alla CATEGORIA “B”:

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
- b) punteggio relativo alla prova pratica: massimo 30 punti;
- c) punteggio relativo al colloquio (per i profili specialistici che richiedono l’accertamento dell’idoneità professionale): massimo 30 punti. Le prove di cui alle lettere b) e c) s’intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova. L’ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere. In caso di parità è preferito il candidato più giovane d’età.

- per il passaggio alla CATEGORIA “C”:

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;

b) punteggio relativo alla prova teorico- pratica o psico-attitudinale: massimo 30 punti;
c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti. Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova. L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere. In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

- per il passaggio alla CATEGORIA "D":

a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;

b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psico-attitudinale: massimo 30 punti;

c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova. L'ammissione al colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio delle attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi, avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psico-attitudinale.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.

In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

2. Il punteggio riservato ai titoli è di massimo 30 punti così suddiviso:

- massimo punti 14 per titoli di servizio. In particolare saranno valutati:

- Titoli di servizio prestatato alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione). Si attribuiranno punti 2 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 14 punti.

- massimo punti 16 per curriculum professionale. In particolare saranno valutati:

a) titoli culturali e professionali, ovvero:

a.1) formazione (MAX 8 punti):

-per posti di categoria "D":

punti 3 per voto di laurea fino a 100/110,

punti 5 per voto di laurea da 101 a 105,

punti 7 per voto di laurea da 106 a 110,

punti 8 per voto di laurea 110/110 con lode;

-per posti di categoria "C":

punti 3 per voto di diploma fino a 79/100 (vecchio diploma 47- 53 su 60),

punti 5 per voto di diploma da 80 a 89 (48-53 su 60),

punti 7 per voto di diploma da 90 a 99 (54-59 su 60),

punti 8 per voto di diploma 100/100 (ovvero 60/60);

-per posti di categoria "B":

punti 3 per diploma di scuola m.i. con votazione sufficiente (da 6/10),

punti 5 per diploma di scuola m.i. con votazione buono (7/10);

punti 7 per diploma di scuola m.i. con votazione distinto (8/10);

punti 8 per diploma di scuola m.i. con votazione ottimo (9-10/10).

a.2) aggiornamento (MAX punti 3): corsi di formazione /aggiornamento professionale (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale della durata di almeno un giorno con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto);

a.3) pubblicazioni e titoli di studio e scientifici (MAX punti 2): le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell'ambito dei titoli scientifici e di studio sono valutabili le abilitazioni all'esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali, regionali o legalmente riconosciuti.

b) valutazione positiva della performance conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale (MAX punti 3).

Art. 52

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata con atto del responsabile del settore che gestisce il servizio - personale ed è composta da tre membri: dal responsabile del settore che gestisce il personale che svolge le funzioni di Presidente, dal responsabile di settore competente nelle materie relative ai posti da ricoprire e da un dipendente di categoria D titolare di P.O.

2. Le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario Comunale nel caso di progressioni verticali alla categoria D. In tal caso uno dei componenti è individuato nel responsabile del settore che gestisce il servizio personale.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune di Calatafimi Segesta almeno di categoria C.

Art. 53

Formazione della graduatoria finale e suo utilizzo

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il più giovane di età.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
3. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del responsabile del Settore che gestisce il servizio -personale .
4. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
5. I vincitori delle procedure selettive di cui al presente capo, prestato il proprio consenso, sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 20 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

Art. 54

Revoca della selezione

1. L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale.
3. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali.

Art. 56

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento costituisce allegato al Regolamento degli uffici e dei Servizi ed entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di giunta comunale che lo approva.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne in contrasto con lo stesso. Successive disposizioni di legge ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.

ALLEGATO A

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO IN BASE ALLA CATEGORIA

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

Categoria B, posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Categoria D: diploma di laurea vecchio ordinamento o di laurea specialistica (L.S. – DM 509/99) o Laurea magistrale (LM - DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

ALLEGATO B

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

CATEGORIA PROFESSIONALE B3 e C

A) Titoli di studio e professionali	max punti 3
<i>I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto.</i>	

Licenze - Diplomi - Attestati o Qualifiche				max punti 2
ESPRESSI IN DECIMI	ESPRESSI IN SESSANTESIMI	ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	ESPRESSI IN CENTESIMI	PUNTI
<i>da 7,00 a 8,40</i>	<i>da 42 a 50</i>	<i>Buono</i>	<i>da 70 a 84</i>	<i>0,70</i>
<i>da 8,50 a 9,50</i>	<i>da 51 a 57</i>	<i>Distinto</i>	<i>da 85 a 95</i>	<i>1,40</i>
<i>da 9,60 a 10,00</i>	<i>da 58 a 60</i>	<i>Ottimo</i>	<i>da 96 a 100</i>	<i>2</i>

Diploma di laurea (in aggiunta al titolo richiesto e da valutarsi se attinente al posto messo a concorso)	maxpunti 0,5
--	---------------------

<p>Specializzazioni e/o diplomi conseguiti con superamento di esami finali per corsi legali di studio di grado superiore a quello prescritto dal bando e previsti nell'ordinamento scolastico pubblico, ivi compresi quelli acquisiti durante il servizio militare in qualunque forma prestato accertati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente.</p> <p>Abilitazioni professionali, iscrizione ad Albi anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami, saranno valutati in relazione alla loro attinenza al posto messo a concorso.</p>	maxpunti 0,5
--	---------------------

B) Titoli di servizio	max punti 5
<p>Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale.</p> <p>Il punteggio è assegnato come più sotto indicato, fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.</p>	

		trim.	anno
a)	Servizio prestato presso Enti Locali/Consorti di EE.LL.:		
	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0,30	1,20
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX.PUNTI 1,50)	0,25	1,00
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1,20)	0,20	0,80
b)	Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 0,90)	0,15	0,60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0,60)	0,10	0,40
c)	Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958) (MAX PUNTI 0,20)	0,05	0,20

C) Titoli vari e curriculum	max punti 2
<p>Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire, con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.</p>	

Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione		
<p>La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.</p>		
di durata superiore a 40 ore	con prove finali	max punti 0,60
	senza prove finali	max punti 0,40
di durata non inferiore a 20 ore	con prove finali	max punti 0,40
	senza prove finali	max punti 0,20
senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		max punti 0,10

<p>Pubblicazioni, edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso</p>	max punti 0,20
---	----------------

Curriculum professionale: <i>Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta dal posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie</i>	max punti 0,50
---	-----------------------

CATEGORIA PROFESSIONALE D

A) Titoli di studio e professionali	max punti 3
--	--------------------

I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto.

Laurea (o laurea breve) richiesta dal bando:		max punti 2
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE:		
<i>conseguita con voti:</i>	<i>da 71 a 83</i>	punti 0,50
	<i>da 84 a 96</i>	punti 1
	<i>da 97 a 110</i>	punti 1,50
	<i>110 e lode</i>	punti 2
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE:		
<i>conseguita con voti:</i>	<i>da 65 a 76</i>	punti 0,50
	<i>da 77 a 88</i>	punti 1
	<i>da 89 a 100</i>	punti 1,50
	<i>100 e lode</i>	punti 2

<i>Altre lauree qualora non siano titoli indispensabili per la partecipazione al concorso purché attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso</i>	max punti 0,40
---	-----------------------

<i>Specializzazioni post lauream, conseguite con superamento di esami finali a seguito di corsi attuati da Enti Pubblici, dottorati di ricerca e master saranno valutati in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso</i>	max punti 0,40
--	-----------------------

<i>Abilitazioni ed iscrizioni in albi professionali – qualora non richiesti dal bando quale requisito d'accesso - anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami, purché attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso</i>	max punti 0,20
--	-----------------------

continua Categoria D

B) Titoli di servizio	max punti 5
Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale.	
Il punteggio è assegnato come più sotto indicato, fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.	

		trim.	anno
a) Servizio prestato presso Enti Locali / Consorzi di EE.LL.:	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0,30	1,20
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1,50)	0,25	1
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 1,20)	0,20	0,80
b) Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0,90)	0,15	0,60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0,60)	0,10	0,40
c) Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958) (MAX PUNTI 0,20)		0,05	0,20

C) Titoli vari e curriculum	max punti 2
Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire, con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.	

Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione		
La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.		
di durata superiore a 40 ore	con prove finali	max punti 0,60
	senza prove finali	max punti 0,40
di durata non inferiore a 20 ore	con prove finali	max punti 0,40
	senza prove finali	max punti 0,20
senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		max punti 0,10

Pubblicazioni , edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso.	max punti 0,30
--	-----------------------

<p>Curriculum professionale:</p> <p><i>Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta dal posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie</i></p>	<p>max punti 0,70</p>
--	------------------------------

ALLEGATO C
INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI
APPARTENENTI ALLE CATEGORIE A E B

CATEGORIA A

Elementi di valutazione	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CATEGORIA B

Elementi di valutazione	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, 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		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		non idoneo

A		8 - 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 - 15	idoneo