

COMUNE DI BRONTE
PROVINCIA DI CATANIA

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DELLE "MODALITA' DI
ASSUNZIONE, REQUISITI DI
ACCESSO E PROCEDURE
CONCORSUALI"**

Approvato con delibera di G.M. n. 163 del 18/12/2009
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 23 dicembre 2009 al 7 gennaio 2010
Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 9 al 24 febbraio 2010
Entrato in vigore il 25 febbraio 2010

Modificato con deliberazione di G.M. n. 17 del 16/02/2012
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 01 al 16 marzo 2012
Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 23 marzo al 7 aprile 2012
Entrato in vigore il 17 marzo 2012



Il Segretario Generale
Dott. Giuseppe Marcenò

SOMMARIO

TITOLO I - AREA COMPARTO	7
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI –	7
Art. 1 Sistemi di reclutamento	7
Art. 2 Riserva al personale interno nelle procedure selettive	7
Art. 3 Principi informativi dei sistemi di reclutamento	7
Art. 4 Programmazione delle assunzioni - equilibrio finanziario	8
Art. 5 Elementi di privatizzazione del rapporto di lavoro e flessibilità delle forme di impiego	8
Art. 6 Clausola di salvaguardia	8
Art. 7 Disposizioni in tema di conoscenza di lingue straniere e dell'uso di strumenti informatici	8
Art. 8 Requisiti generali di ammissione all'impiego	9
Art. 9 Requisiti specifici	9
Art. 10 Inammissibilità	9
Art. 11 Diritto di accesso	10
CAPO I - SELEZIONI PUBBLICHE –	10
Art. 12 Modalità di reclutamento - concorso pubblico	10
Art. 13 Bando di concorso	10
Art. 14 Riserve	11
Art. 15 Preferenze a parità di merito e a parità di titoli	11
Art. 16 Indizione del concorso e pubblicazione bando	12
Art. 17 Domanda di ammissione	12
Art. 18 Ammissione con riserva	12
Art. 19 Preselezione dei candidati	12
Art. 20 Predisposizione dei quiz	13
Art. 21 La convenzione e le procedure per lo svolgimento dei quiz	13
Art. 22 La convocazione della seduta per lo svolgimento delle prove preliminari	13
Art. 23 Valutazione dei quiz	14
Art. 24 Graduatoria della prova dei quiz	14
Art. 25 Composizione delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici	14
Art. 26 Comunicazione della nomina dei componenti	15
Art. 27 Insediamento della commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti	15

Art. 28 <i>Processo verbale delle operazioni concorsuali</i>	16
Art. 29 <i>Numero legale per il valido funzionamento delle commissioni giudicatrici</i>	16
Art. 30 <i>Compensi alle commissioni giudicatrici</i>	16
Art. 31 <i>Modalità di selezione</i>	16
Art. 32 <i>Individuazione delle prove per categorie</i>	16
Art.33 <i>Valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli</i>	17
Art.34 <i>Concorsi per titoli ed esami – Valutazione dei titoli</i>	17
Art. 35 <i>Valutazione delle prove d’esame</i>	18
Art. 36 <i>Svolgimento della prova scritta e/o pratica</i>	18
Art. 37 <i>Adempimenti del candidato e della commissione</i>	19
Art. 38 <i>Correzione dei compiti</i>	19
Art. 39 <i>La prova orale</i>	20
Art. 40 <i>Formazione della graduatoria e adempimenti consequenziali</i>	21
Art. 41 <i>Invio della documentazione richiesta uso delle autodichiarazioni e relativi controlli</i>	21
Art. 42 <i>Stipula del contratto individuale di lavoro</i>	21
Art. 43 <i>Efficacia della graduatoria e posti da utilizzare</i>	21
CAPO III - LE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	22
Art. 44 <i>Assunzione mediante avviamento per mezzo dei Centri dell’Impiego per chiamata numerica</i>	22
Art. 45 <i>La Commissione per la selezione</i>	22
Art. 46 <i>Assunzione in servizio</i>	23
CAPO IV - ASSUNZIONI DI PERSONALE IN CATEGORIE “A” e “B”	23
Art. 47 <i>Modalità di assunzione</i>	23
Art. 48 <i>Selezione e prova pratica</i>	23
Art. 49 <i>La Commissione per la selezione</i>	24
TITOLO II - AREA DIRIGENZA	24
CAPO I - SISTEMA DI RECLUTAMENTO	24
Art. 50 <i>Requisiti generali per l’accesso alla qualifica dirigenziale</i>	24
Art. 51 <i>Commissioni giudicatrici</i>	25
Art. 52 <i>Bando di selezione</i>	25
Art. 53 <i>Valutazione dei titoli</i>	25
Art. 54 <i>Prove d’esame – Contenuti e modalità</i>	25
Art. 55 <i>Graduatoria definitiva</i>	26
Art. 56 <i>Norme finali e di rinvio</i>	27
TITOLO III - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AREA COMPARTO	27

Art. 57 Finalità	27
Art. 58 Modalità di Selezione	27
Art. 59 Requisiti di ammissione	27
Art. 60 Riserve	28
Art. 61 Bando di Selezione	28
Art. 62 Domanda di ammissione alla selezione	28
Art. 63 Commissione esaminatrice	28
Art. 64 Avvio del procedimento selettivo	29
Art. 65 Valutazione dei titoli	29
Art. 66 Prove d'esame – Norme comuni	30
Art. 67 Prova pratica – Modalità	30
Art. 68 Colloquio - Contenuti e modalità	31
Art. 69 Graduatoria	31
Art. 70 Regolarizzazione documentazione	31
Art. 71 Norma di rinvio	32
NORME TRANSITORIE E FINALI	32
Art. 72 Disposizioni finali	32
ALLEGATO	33

TITOLO I - AREA COMPARTO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI –

Art. 1 Sistemi di reclutamento

1. L'assunzione presso il Comune di Bronte, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, a seguito di stipula di contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 comma 7 C.C.N.L. 6.7.95, avviene:
 - a. tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b. per chiamata numerica, tramite il Centro per l'Impiego territorialmente competente ai sensi della vigente normativa, per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12.3.99 n.68 (collocamento dei disabili), previa verifica della compatibilità dell'invalità con le mansioni da svolgere;
 - c. mediante chiamate intuitu personae per l'assunzione di funzionari con contratto a tempo determinato, con contratto a termine di diritto privato, per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.
 - d. per mobilità, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 2 Riserva al personale interno nelle procedure selettive

1. Premesso che le procedure selettive devono garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno all'amministrazione comunale, contemperando da un lato le aspettative di percorsi interni di carriera e, dall'altro, un adeguato ricambio generazionale dell'amministrazione, si prevede che:
 - a. le progressioni verticali fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, a tal proposito la Giunta Municipale, preventivamente all'indizione delle relative procedure selettive per la copertura dei posti vacanti, individua la quota parte dei posti disponibili in Dotazione organica da riservare al personale interno e, conseguentemente, individua la quota da destinare all'esterno. In tal caso la quota parte dei posti da ricoprire tramite la procedura selettiva esterna non può in ogni caso essere mai inferiore al 50%, comprensiva delle riserve previste dalla legge ed indicate al successivo art.14.
 - b. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune di Bronte 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 prevista da specifiche disposizioni di legge.

Art. 3 Principi informativi dei sistemi di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento presso il Comune di Bronte si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove consentito, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 4 Programmazione delle assunzioni - equilibrio finanziario

1. I provvedimenti di avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del relativo Piano annuale delle assunzioni.
2. La Giunta Municipale, su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, approva la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio. A tal proposito la Giunta individua i posti da coprire ed indice i relativi concorsi o selezioni, comprendendo anche le unità da assumere in forza della L. 68/99 (collocamento dei disabili).
3. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Art. 5 Elementi di privatizzazione del rapporto di lavoro e flessibilità delle forme di impiego

1. Il Comune di Bronte, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai precedenti articoli, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. I Contratti Collettivi Nazionali disciplinano la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, nonché di ogni altra nuova forma di flessibilità lavorativa introdotta dall'Ordinamento Comunale.

Art. 6 Clausola di salvaguardia

1. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune di Bronte non comporta la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con la stessa pubblica amministrazione.
2. L'annullamento della procedura di reclutamento costituisce condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro senza obbligo di preavviso.

Art. 7 Disposizioni in tema di conoscenza di lingue straniere e dell'uso di strumenti informatici

1. I bandi di concorso per l'assunzione presso il Comune di Bronte prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
2. Il bando stabilisce volta per volta i livelli di conoscenza, anche in relazione alla professionalità richiesta, e le modalità per l'accertamento della conoscenza medesima.

Art. 8 Requisiti generali di ammissione all'impiego

1. I requisiti generali di ammissione all'impiego presso il Comune di Bronte sono:
 - a. cittadinanza Italiana, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea;
 - b. età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio. Limiti massimi di età sono fissati per particolari posti, data la natura del servizio o per oggettive necessità dell'Amministrazione, e sono indicati nei relativi bandi;
 - c. posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - d. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - e. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per assunzione conseguita mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - f. idoneità fisica al posto da ricoprire, accertata da una struttura sanitaria pubblica.
2. Tutti i requisiti prescritti - ad eccezione di quello sub f), che deve essere posseduto all'atto dell'assunzione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Le assunzioni dei disabili sono subordinate al rilascio di certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica attestante la permanenza dello stato invalidante.

Art. 9 Requisiti specifici

1. Ulteriori requisiti d'accesso, relativi ai titoli di studio, specializzazioni, abilitazioni, limite massimo di età, ecc., possono essere stabiliti per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali per i quali sono richiesti:
 - a. esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b. titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c. abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d. altri eventuali requisiti.
2. Sono fatti salvi altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 10 Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
 - a. coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b. coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c. coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d. coloro che spediscono o presentano la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

Art. 11 Diritto di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della L. 7.08.1990 n. 241 e L.R. 30.04.1991 n.10 e successive modificazioni, con le modalità ivi previste.

CAPO I - SELEZIONI PUBBLICHE –

Art. 12 Modalità di reclutamento - concorso pubblico

1. I posti sono coperti di norma, mediante l'espletamento di concorsi pubblici.
2. L'amministrazione, in conformità all'art.1 lett. "a" del presente regolamento, si riserva di individuare altre forme di procedure selettive nel rispetto dei principi informativi di cui all'art.3.

Art. 13 Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a. le modalità del concorso;
 - b. il numero dei posti, il relativo profilo professionale, la categoria di appartenenza e la relativa posizione economica;
 - c. il trattamento economico lordo;
 - d. la percentuale dei posti riservati alle progressioni verticali fra le categorie;
 - e. la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - f. i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
 - g. le prove d'esame e le relative materie;
 - h. il punteggio da attribuire a ciascuna prova, i titoli valutabili, le modalità di presentazione ed i criteri per la relativa valutazione;
 - i. le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
 - j. l'obbligo di dichiarare nell'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - k. l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - l. l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito;
 - m. l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 - n. l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
 - o. l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
 - p. il termine ultimo per presentare le istanze e l'obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo raccomandata A.R., facendo fede il timbro di accettazione;
 - q. la riserva di posti, ai sensi della L. 12 marzo 1999 n.68;
 - r. la riserva di posti ai sensi dell'art. 7 secondo comma L. R. 15/05/91 n. 27 dei posti messi a concorso in favore dei soggetti portatori di handicap di cui all'art. 2 della L. R. 18/04/81, n.68.

2. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Art. 14 Riserve

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta agli uffici del lavoro.
2. Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati, nell'ordine, ai concorsi interni e alla mobilità.
3. Le percentuali di riserva previste dalle leggi si calcolano sui posti disponibili nell'ordine seguente :
 - a. categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.)
 - b. categoria protetta di cui alla legge n. 482/68;
 - c. personale interno;
 - d. personale militare congedato;
 - e. personale di cui all' art. 23 della L. n. 67/88;
 - f. handicappati di cui all'art 7 L.R. 27/91.

Art. 15 Preferenze a parità di merito e a parità di titoli

1. Salvo che non sia diversamente disposto dalla normativa regionale, a parità di merito operano i seguenti titoli di preferenza:
 - a. gli insigniti di medaglie al valore militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle 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 settore pubblico o privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi e i mutilati civili;
 - t. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e a parità di titoli la preferenza è determinata in ordine:

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

Art. 16 Indizione del concorso e pubblicazione bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso, è adottato dalla Giunta sulla base del programma di assunzioni definito annualmente
2. I bandi e le relative modifiche sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Web dell'Ente per una durata pari a 30 giorni, nonché mediante inserzione di un Avviso sintetico sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – Serie Concorsi.
3. Nell'avviso di cui sopra sono indicate le modalità di reperimento dei bandi integrali e dei moduli di partecipazione.
4. L'Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi dei procedimenti di reclutamento.

Art. 17 Domanda di ammissione

1. Per l'ammissione al concorso gli aspiranti devono compilare la domanda di partecipazione, redatta in carta libera, secondo le prescrizioni del bando di concorso.
2. La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato.
3. Alla domanda va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, determinata in base alle disposizioni vigenti.
4. La tassa di concorso non è rimborsabile, salvo il caso di revoca della procedura concorsuale.

Art. 18 Ammissione con riserva

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso, con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine di presentazione della domanda previsto nel relativo bando di concorso e dell'effettuato versamento della prescritta tassa di concorso, entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda.
2. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
3. L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione giudicatrice ed è tenuto dal segretario.

Art. 19 Preselezione dei candidati

1. Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso, tesi ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.
2. Il quintuplo dei posti da ricoprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati a qualunque titolo.
3. Non si procede alla prova preliminare nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione è comunque inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.
4. I quiz devono avere contenuto inerenti ai posti ammessi a concorso e devono essere ampiamente pubblicizzati prima della prova preliminare, mediante affissione all'albo pretorio, nel sito web del Comune e messi a disposizione dei candidati per la consultazione.

Art. 20 Predisposizione dei quiz

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'amministrazione direttamente o incaricandone un Istituto Universitario o di alta specializzazione, secondo le procedure di legge. In questo caso, un'apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'Istituto e l'amministrazione. Nel caso in cui l'amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, sarà costituito apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento delle prove preliminari.
2. I quiz concernono le materie d'esame e sono predisposti in un numero non inferiore a 300 per ciascuna di esse e, complessivamente, non inferiore a 3000.
3. I quiz devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Essi possono essere, altresì, a risposta multipla. In quest'ultimo caso, devono essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.

Art. 21 La convenzione e le procedure per lo svolgimento dei quiz

1. La convenzione di cui all'art. 20 dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz per la prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.
2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.
3. In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede raggruppandoli per materia e, nell'ambito di ciascun gruppo, numerandoli dall' 1 in poi. Per la prova sono sorteggiati non meno di 50 quiz e, comunque, non meno di 5 e non più di 15 per ciascuna materia inerente sia la prova scritta che quella orale.
4. Si intendono sorteggiati i quiz contrassegnati, in ciascun gruppo, dal corrispondente numero estratto fino a raggiungere il numero di quiz prestabilito per ciascuna materia.
5. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla Commissione di concerto con l'Istituto o con il gruppo di esperti all'uopo costituito dall'Amministrazione.
6. La commissione e i responsabili dell'istituto o gruppo di esperti garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.
7. A tal fine, i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato. Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio o quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la commissione, e dal rappresentante dell'istituto o dai componenti il gruppo di esperti.
8. A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.
9. In caso di prova mediante sistemi elettronici, al posto della busta con il foglio o quaderno dei quiz sorteggiati, verrà consegnata al candidato una busta aperta con un foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.
10. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla commissione di concerto con i responsabili dell'istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.

Art. 22 La convocazione della seduta per lo svolgimento delle prove preliminari

1. La commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o l'Istituto incaricato dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6 comma dell'art. 21 della L.R. n. 41/85 nonché l'invito a consultare, laddove ritenuto, il volume dei quiz di cui al precedente art. 20
2. L'avviso di convocazione sarà dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della regione Siciliana e sul sito web.
3. Nel fissare la data della prova preliminare si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, secondo le disposizioni di cui all'art. 4 della L. 08.03.1989, n.101.

Art. 23 Valutazione dei quiz

1. A ciascuna risposta esatta vengono assegnati punti 2. Il superiore punteggio può essere diminuito di un valore numerico frazionale pari all'indice di difficoltà del quiz.
2. A ciascuna risposta sbagliata vengono assegnati punti 1. Il superiore punteggio può essere aumentato di un valore numerico frazionale pari all'indice di difficoltà del quiz.
3. A ciascuna risposta non data vengono assegnati punti 0.
4. L'indice di difficoltà può essere prestabilito per ciascun quiz o gruppo di quiz dai responsabili dell'istituto specializzato o gruppo di esperti.

Art. 24 Graduatoria della prova dei quiz

1. Sulla base delle risposte come indicato al precedente articolo, il responsabile dell'istituto o il gruppo di esperti, sotto la vigilanza della commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare. Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero.
2. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'Istituto o dal gruppo di esperti e vistata dai commissari, è trasmessa, a cura del presidente della commissione, all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo, salvo che i tempi tecnici occorrenti per la correzione in relazione al numero dei candidati non ne giustificano il ritardo; in ogni caso la trasmissione di cui sopra dovrà avvenire entro il terzo giorno successivo alla effettuazione della prova.
3. La Giunta, entro i successivi 5 giorni, delibera l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.
4. A parità di punteggio, opera il criterio della maggiore età e, a parità di età, l'ulteriore criterio del maggior carico familiare.
5. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione giudicatrice, la quale, dal ricevimento della comunicazione, ha 6 mesi di tempo per ultimare le operazioni concorsuali.
6. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza, secondo l'art. 3 comma 6 della L.R. n. 2/88 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'Assessore degli Enti Locali n.12 del 16. 11. 1991.

Art. 25 Composizione delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici

1. La scelta dei componenti, tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, è effettuata mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti negli appositi elenchi regionali predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali, ai sensi dell'art. 3, commi 5 e 6, della L.R. n° 12/91.
2. La data, l'ora ed il luogo della seduta in cui si provvederà al sorteggio saranno indicati nel bando di concorso o in apposito avviso pubblico.
3. I sorteggiati, previa comunicazione, dovranno far pervenire all'Amministrazione formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione,
4. Gli interessati saranno considerati rinunziatari e, quindi, sostituiti, nel caso non facciano pervenire risposta entro il termine indicato.
5. Alla scelta dei componenti provvede il competente Dirigente il quale, acquisite le accettazioni degli interessati, nomina la commissione giudicatrice del concorso composta da un numero dispari di membri di cui uno con funzioni di presidente individuato in un dirigente dell'amministrazione Comunale o di altro Ente locale, o in altro Funzionario che ricopra o abbia ricoperto un incarico apicale.
6. Con il suddetto provvedimento vengono altresì nominati almeno due membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni, o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
7. Alle commissioni sono aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali, se previste dal bando. Detti membri sono

individuati nell'ambito di una rosa di candidati proposta dalle relative facoltà di appartenenza dell'Università degli Studi di Catania.

8. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.
9. Non possono essere chiamati a fare parte delle commissioni soggetti componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale o che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. Non possono, altresì, far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.
11. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, con categoria e titolo di studio almeno pari al posto messo a concorso, nominato dal Dirigente contestualmente alla commissione.

Art. 26 Comunicazione della nomina dei componenti

1. L'Amministrazione comunicherà al domicilio degli interessati o mediante raccomandata o mediante notifica, l'avvenuta nomina. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:
 - a. che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso non faccia pervenire all'Amministrazione formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b. che l'incarico è incompatibile con la qualità di soggetto componente dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale o che ricopra cariche politiche, o rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - c. che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni di concorso;
 - d. che l'interessato non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna condanna per i reati previsti dalla L. 97/2001.
 - e. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett. b), c) e d)
2. In caso di rinuncia, dimissioni o decadenza dei nominativi inizialmente prescelti, il Sindaco procede ad una nuova nomina, nel rispetto di quanto precedentemente indicato.

Art. 27 Insedimento della commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti

1. Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, il Presidente procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente, mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati.
3. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal segretario della commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
4. Se qualcuno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e procede immediatamente alla nuova nomina del sostituto, stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
5. Il Presidente, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti dà inizio alla procedura concorsuale.
6. La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Art. 28 Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai componenti presenti e dal segretario.
3. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportuno o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorso, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 29 Numero legale per il valido funzionamento delle commissioni giudicatrici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il presidente.

Art. 30 Compensi alle commissioni giudicatrici

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta municipale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.
2. Al Funzionario che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività che rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 31 Modalità di selezione

1. Nei concorsi pubblici si ricorre alternativamente ad una delle seguenti modalità di selezione:
 - a. per titoli;
 - b. per titoli, prova/e scritte e colloquio;
 - c. per titoli, prova pratica e colloquio;
 - d. per titoli e colloquio;
 - e. per titoli e prova pratica.
2. La scelta fra le predette tipologie è effettuata sulla base di apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.

Art. 32 Individuazione delle prove per categorie

1. Le prove nei concorsi per esami o per titoli ed esami consistono:
 - a. per la categoria A:
 - in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.1 della L.R. n° 12/91;
 - in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) se l'accesso è per concorso pubblico;
 - b. per la categoria B:
 - in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.1 della L.R. n° 12/91;

- in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico;
- c. per le categorie C e D:
- in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia delle prove medesime.

Art.33 Valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli

1. Nei concorsi pubblici per soli titoli vengono usati i criteri di valutazione fissati col decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 3 febbraio 1992, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana del 7 marzo 1992 n. 13.

Art.34 Concorsi per titoli ed esami – Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami il punteggio massimo dei titoli è di 30/30.
2. La votazione complessiva è data dalla somma del voto riportato nella prova scritta o della media dei voti riportati nelle prove scritte o scritta e pratica e del voto riportato nella prova orale e dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito. La valutazione dei titoli di merito, così come appresso specificati, sarà effettuata dopo l'espletamento della prova scritta e prima della valutazione degli elaborati relativi alla stessa.
3. I criteri per la valutazione dei titoli di merito, per un totale di punti 30, sono i seguenti:
 - Titolo di studio massimo punti 10
 - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso punti 5; (detti punti saranno distribuiti con il sistema rigorosamente proporzionale al voto finale riportato);
 - Titolo di studio di cui sopra conseguito con lode ulteriori punti 0,50;
 - Altro titolo di studio equipollente punti 1,50;
 - Per ogni altro titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso punti 3
 - Titoli di servizio massimo punti 7
 - Saranno attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in qualifica funzionale corrispondente, fino ad un massimo di punti 7.
 - Il servizio reso in qualifiche funzionali di livello immediatamente inferiore, il punteggio per anno è ridotto alla metà.
 - Il servizio militare o il servizio civile è valutato come se fosse stato prestato in qualifica funzionale corrispondente a quella del posto messo a concorso.
 - I servizi prestati in posizione non di ruolo sono valutati il 50 % dei medesimi servizi di ruolo.
 - Altri servizi non sono soggetti a valutazione.
 - Titoli professionali massimo punti 5
 - Titoli di specializzazione e abilitazione professionale: per ogni titolo fino a punti 1 per un massimo di punti 2;
 - Corsi: punti 0,50 per ciascun mese fino al massimo di punti 1;
 - Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate : punti 0,25 per ciascuna fino ad un massimo di punti 0,50;
 - Idoneità nei pubblici concorsi: per posti di uguale livello, punti 0,50 ciascuno fino ad un massimo di punti 1; per posti di livello inferiore, punti 0,25 fino ad un massimo di punti 0,50.

- Titoli vari massimo punti 8
 - Rientrano in questa categoria tutti i titoli che, non rientrando nelle precedenti tre categorie, pongono in evidenza dati di preparazione dei candidati e che la Commissione riterrà di valutare dandone, comunque, adeguata motivazione, così come per tutti i punteggi discrezionali attribuiti nella valutazione dei titoli. In questa categoria rientrano i rapporti professionali o di collaborazione coordinata e continuativa prestati presso l'Ente.

Art. 35 Valutazione delle prove d'esame

1. Per ciascuna prova scritta, pratica ed orale prevista dal bando ciascun componente della commissione giudicatrice ha a disposizione, per la relativa valutazione, trenta punti. La valutazione complessiva di ciascuna prova è data dalla media aritmetica delle valutazioni espresse da ciascun componente.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato:
 - a. nella prova scritta o pratica, la valutazione complessiva di almeno 21/30;
 - b. se previste nel bando più di una prova scritta e/o pratica una media di almeno 21/30 fra le stesse, con un minimo di 18/30 in una di esse.
3. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 18/30.

Art. 36 Svolgimento della prova scritta e/o pratica

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e/o pratica almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Tale comunicazione potrà essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U.R.S. - Serie speciale concorsi.
2. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
3. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone 3 tracce concernenti le materie oggetto della stessa.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della commissione e dal segretario.
5. Quindi, la commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.
6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.
7. La commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere.
8. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
9. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.

10. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.
11. Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
12. Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
13. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente della commissione. Non é consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
14. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore: nella busta piccola é contenuto un foglietto o cartoncino, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
15. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
16. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Art. 37 Adempimenti del candidato e della commissione

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente o ad un componente della commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 38 Correzione dei compiti

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.

3. Parimenti chiuse, rimangono, in questa fase, le buste contenenti i restanti elaborati sulle quali viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando, secondo quanto stabilito dall'art.35 il punteggio in decimi, che viene trascritto dal presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
5. In presenza di più prove scritte, se il punteggio assegnato alla prima è di almeno 18/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla successiva prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica dal n. 1 al n. X.
7. Non si procederà alla correzione dei successivi elaborati scritti se in uno dei precedenti il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 18/30.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art. 39 La prova orale

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con AR contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
4. Il candidato impossibilitato per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. La Commissione giudicatrice provvede ad esaminare i candidati sulle materie prescritte dalle schede d'accesso ed indicate nel bando di concorso, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta ed in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
6. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio interdisciplinare sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
7. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
8. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto complessivo secondo quanto riportato dall'art. 35.
9. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede c/o la quale si è insediata la Commissione.
10. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

Art. 40 Formazione della graduatoria e adempimenti consequenziali

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame.
2. La commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati al Responsabile dell'Area Gestione risorse umane.
3. Il Responsabile dell'Area Gestione risorse umane definisce e approva la graduatoria con l'applicazione delle riserve e/o preferenze, trasmettendola al Dirigente competente per l'approvazione definitiva.
4. La riserva dei posti per gli interni si applica, a prescindere dalla posizione nella graduatoria generale, ai candidati interni collocati primi tra gli stessi.

Art. 41 Invio della documentazione richiesta uso delle autodichiarazioni e relativi controlli

1. Una volta definita la graduatoria con apposito provvedimento, l'amministrazione invita, nell'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire affinché gli stessi dichiarino, entro dieci giorni dalla ricezione dell'invito a pena di decadenza dall'assunzione, la disponibilità all'assunzione stessa.
2. All'esito di quanto sopra, i nominativi che abbiano dichiarato la propria disponibilità, sono invitati nell'ordine di graduatoria, per un numero pari ai posti da ricoprire, a produrre, ai sensi del 5° comma dell'art.14 del C.C.N.L. 6.7.95, la documentazione prescritta per l'assunzione.
3. In ordine a tale adempimento, il candidato può utilizzare i moduli, messi a disposizione dall'amministrazione, contenenti le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio; il candidato può altresì avvalersi di tutte le forme di semplificazione previste dalla legge, ivi inclusa l'acquisizione diretta.
4. L'amministrazione effettua controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni presentate dai candidati e, in caso di mendacio, procede a informare la magistratura penale e a dichiarare decaduto il candidato se l'assunzione è stata basata sulla dichiarazione non veritiera.
5. I certificati medici non sono sostituibili con autodichiarazioni.

Art. 42 Stipula del contratto individuale di lavoro

1. L'amministrazione invita il candidato, che ha prodotto nei termini la documentazione prescritta, alla stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il candidato che non ottemperi all'invito, eccezione fatta per motivi non imputabili alla volontà dello stesso, si intende rinunziatario al posto e viene conseguentemente dichiarato decaduto dal diritto alla stipula del contratto con comunicazione scritta.

Art. 43 Efficacia della graduatoria e posti da utilizzare

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Attesa la discrezionalità della predetta norma, la Giunta Municipale si riserva la facoltà di disporre l'utilizzazione delle graduatorie di cui sopra in luogo dell'indizione di nuove procedure.

CAPO III - LE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 44 Assunzione mediante avviamento per mezzo dei Centri dell'Impiego per chiamata numerica

1. Le assunzioni obbligatorie dei lavoratori da inquadrare nelle posizioni economiche ascrivibili alle categorie "A e B", per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica tramite i Centri per l'impiego, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. In esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni, il responsabile dell'Area Gestione risorse umane con apposito provvedimento dispone la richiesta di avviamento dei lavoratori disabili tramite il Centro per l'impiego territorialmente competente.
3. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio agli uffici competenti dei prospetti informativi.
4. La sopra citata richiesta deve essere inoltrata all'ufficio competente e deve essere resa pubblica mediante avviso nella G.U.R.S. - Serie Speciale Concorsi.
5. Deve, inoltre, indicare il numero dei lavoratori da avviare a selezione, la categoria di inquadramento, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto ed il trattamento economico tabellare.
6. L'ufficio competente avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
7. La prova selettiva deve essere espletata dall'Amministrazione entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione ed il relativo esito deve essere comunicato alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del lavoro entro 5 giorni dalla conclusione della prova.
8. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
9. La Commissione, di cui al successivo articolo 45, convoca i lavoratori avviati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
10. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.

Art. 45 La Commissione per la selezione

1. Fermi restando i principi di cui all'art. 25 del presente Regolamento, la Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta almeno da un Dirigente della Amministrazione Comunale che la presiede e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione è di competenza del Sindaco.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti messi a concorso.

Art. 46 Assunzione in servizio

1. L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione in servizio, richiede a tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo ed il grado di invalidità, la certificazione sanitaria idonea ad attestare la permanenza dello stato invalidante.
2. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro 30 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro-Servizio Politiche del Lavoro.
3. Dovrà essere, altresì, prodotto il certificato medico attestante l'idoneità fisica al posto da ricoprire nonché l'attestazione che lo stato invalidante non è pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
4. Con provvedimento dirigenziale viene disposta l'assunzione in servizio in prova dei candidati selezionati, assunzione che potrà avvenire singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
5. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione, nel termine di 10 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro al fine della sostituzione del lavoratore con altro avente diritto al collocamento obbligatorio.

CAPO IV - ASSUNZIONI DI PERSONALE IN CATEGORIE "A" e "B"

Art. 47 Modalità di assunzione

1. Ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa regionale le assunzioni di personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, così come previsto al Capo III in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

Art. 48 Selezione e prova pratica

1. La selezione, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie e nei mansionari di categoria o col profilo professionale ai quali si accede.
2. La selezione comporta un semplice giudizio di idoneità o di non idoneità a svolgere le relative mansioni.
3. La Commissione, di cui al successivo art. 49, ricevuta formalmente dall'Ufficio competente la graduatoria formulata sulla base dei titoli in possesso, entro 10 giorni convoca, rispettando l'ordine della stessa e fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, i candidati, comunicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
4. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
5. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
6. Per le comunicazioni di cui sopra, la Commissione potrà avvalersi dei competenti uffici comunali.

7. La Commissione, effettuate le prove selettive, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale esaminato ed, ultimati i lavori, provvede alla trasmissione degli atti al responsabile dell' Area Gestione risorse umane che procederà all'adozione del provvedimento di assunzione.

Art. 49 La Commissione per la selezione

1. Per la composizione della Commissione per la selezione si rinvia all'art. 45 del presente Regolamento.
2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione é di competenza del Sindaco.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

TITOLO II - AREA DIRIGENZA

CAPO I - SISTEMA DI RECLUTAMENTO

Art. 50 Requisiti generali per l'accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico per titoli ed esami, con riserva del 50% per il personale dell'Ente, nel rispetto dei principi generali fissati dalla legge.
2. Ai sensi dell'art. 28, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i., al concorso pubblico possono partecipare:
 - a. I dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del diploma di specializzazione post-laurea, conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il periodo di servizio prestato è ridotto a tre anni.
 - Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio prestato é ridotto a quattro anni.
 - b. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c. coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a tre anni, purché muniti di diploma di laurea;
 - d. i cittadini italiani, muniti di idoneo titolo universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Requisiti ulteriori o diversi possono essere stabiliti nel bando di concorso per i profili professionali per i quali sia prescritta l'iscrizione ad ordini o albi professionali.
4. I candidati dovranno possedere inoltre la conoscenza di una lingua straniera europea, scelta tra quelle indicate nel bando, e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Dette conoscenze saranno verificate in sede di prova orale.

Art. 51 Commissioni giudicatrici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Sindaco e sono composte da un numero dispari di membri di cui uno con funzioni di presidente.
2. Il Presidente è individuato nel Segretario Generale, o in altro dirigente dell'amministrazione Comunale o di altro Ente locale.
3. Gli altri componenti sono scelti tra dirigenti della Pubblica Amministrazione, che ricoprono o abbiano ricoperto incarichi apicali, magistrati, professori universitari, anche collocati a riposo, nonché fra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria D.
5. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica.
6. Non possono essere chiamati a fare parte delle commissioni soggetti componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che indice il concorso o che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.
8. I provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrici indicano un supplente per ciascun componente secondo le modalità di nomina indicate nel presente articolo.

Art. 52 Bando di selezione

1. I bandi di selezione e le relative modifiche sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Web dell'Ente per una durata pari a 30 giorni, nonché mediante inserzione di un avviso sintetico nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – Serie Concorsi.
2. Nell'avviso di cui sopra sono indicate le modalità di reperimento dei bandi integrali e dei moduli di partecipazione.
3. L'Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi dei procedimenti di reclutamento.

Art. 53 Valutazione dei titoli

1. I criteri per la valutazione dei titoli di merito sono quelli riportati all'art. 34.
2. Non sono valutabili i titoli di studio o professionali stabiliti come requisito per l'accesso alla procedura concorsuale.
3. Sono valutabili, secondo le prescrizioni del bando, i titoli di studio con valore legale rilasciati da istituzioni universitarie o equiparate italiane o straniere, le esperienze professionali, culturali e scientifiche comunque afferenti al profilo del posto messo a concorso. La Commissione delibera di non valutare i titoli ritenuti non afferenti al profilo del posto messo a concorso.
4. Il punteggio dato ai titoli, ivi compreso il curriculum professionale, secondo le prescrizioni del bando, non può essere superiore a 30/30.

Art. 54 Prove d'esame – Contenuti e modalità

1. Le prove d'esame sono finalizzate a verificare la qualificazione professionale necessaria al ruolo dirigenziale da ricoprire, all'attitudine al lavoro di equipe ed alla direzione di servizi e gruppi di lavoro, alla capacità di pianificare e programmare l'attività attraverso un processo di comunicazione e direzione del personale assegnato, alla capacità di organizzare e monitorare il

lavoro dei propri collaboratori, alla capacità di assumere iniziative rispondenti agli obiettivi assegnati.

2. Con riferimento a ciascun profilo dirigenziale interessato, oltre alle prove scritte, sarà effettuata una prova orale consistente in un colloquio interdisciplinare sulle specifiche materie indicate nel bando ricomprensenti, in ogni caso, l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, attraverso la lettura e la traduzione di testi, e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici.
3. La Commissione giudicatrice provvede ad esaminare i candidati sulle materie prescritte dalle schede d'accesso ed indicate nel bando di concorso, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta ed in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
4. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio interdisciplinare sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
5. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
6. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto complessivo, dato dalla media aritmetica dei voti attribuiti dai singoli componenti.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede c/o la quale si è insediata la Commissione.
8. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

Art. 55 Graduatoria definitiva

1. Per la determinazione della graduatoria definitiva, la Commissione, secondo le percentuali stabilite nel bando di selezione, somma, al punteggio assegnato per le prove d'esame, il punteggio relativo alla valutazione dei titoli.
2. La graduatoria di merito e l'elenco dei candidati esclusi, unitamente a tutti gli atti, documenti e verbali della selezione, sono trasmessi dalla Commissione Esaminatrice al responsabile dell'Area Gestione risorse umane per le attività consequenziali.
3. Il Responsabile dell'Area Gestione risorse umane definisce e approva la graduatoria con l'applicazione delle riserve e/o preferenze, trasmettendola al Dirigente competente per l'approvazione definitiva.
4. La graduatoria definitiva del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a. dell'eventuale diritto alla riserva di posti;
 - b. dell'eventuale possesso dei titoli di preferenza, previsti da speciali disposizioni di legge.
5. La riserva dei posti per gli interni si applica, a prescindere dalla posizione nella graduatoria generale, ai candidati interni collocati primi tra gli stessi.

6. L'Amministrazione Comunale attingerà da tale graduatoria, durante il periodo di validità della stessa che è determinato dalla legislazione vigente, utilizzandola, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

Art. 56 Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme contenute nel Titolo I (Area Comparto) del presente regolamento

TITOLO III - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AREA COMPARTO

Art. 57 Finalità

1. Fermo restando il criterio generale di cui all'art. 1, lett. a) e secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, qualora, in attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale, si debba procedere ad assunzioni con contratto a tempo determinato per ragioni tecniche, organizzative o sostitutive di carattere temporaneo si applica la procedura di selezione pubblica semplificata di cui agli articoli contenuti nel presente titolo.

Art. 58 Modalità di Selezione

1. In considerazione dell'urgenza delle esigenze tecniche, organizzative o sostitutive e della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire, l'Amministrazione Comunale può ricorrere ad una delle seguenti tipologie selettive alternative:
 - a. per titoli
 - b. per titoli e colloquio
 - c. per titoli e prova pratica
 - d. per titoli, prova pratica e colloquio
2. La scelta delle modalità di selezione è effettuata su proposta del Dirigente /Capo Area della struttura interessata mediante apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga in debito conto della specifica professionalità da acquisire.

Art. 59 Requisiti di ammissione

1. Per la partecipazione alle procedure selettive, i candidati devono possedere, al momento di presentazione della domanda, i requisiti generali di ammissione all'impiego previsti dall'art. 8 del presente Regolamento, gli ulteriori requisiti d'accesso, relativi al titolo di studio, ad abilitazioni, ecc. per i singoli profili professionali, nonché i requisiti specifici previsti dall'art.9.
2. In relazione al tipo di professionalità per la quale s'intende procedere all'assunzione possono inoltre essere previsti ulteriori requisiti speciali, determinati dal Dirigente / Capo Area interessato.

Art. 60 Riserve

1. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato non si applicano le riserve previste da norme di legge statali o regionali.

Art. 61 Bando di Selezione

1. L'Amministrazione Comunale procede con la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio per una durata pari a 30 giorni.
2. Al fine di garantire la più ampia diffusione, dell'avvenuta pubblicazione è data informazione al pubblico tramite pubblicazione sul sito Web dell'Ente.
3. Nel bando di selezione sono indicati:
 - l'indicazione della tipologia di selezione prescelta, l'espressa e completa indicazione delle specifiche esigenze del ricorso a contratti a tempo determinato e la loro durata;
 - il numero, la categoria, il profilo professionale, nonché il relativo trattamento economico lordo, dei posti messi a selezione;
 - i requisiti di ammissione stabiliti dall'art. 59 del presente Regolamento;
 - i titoli che saranno valutati per la formazione della graduatoria, le modalità di presentazione ed i criteri per la loro valutazione;
 - le materie oggetto dell'eventuale colloquio e/o prova pratica, le modalità di svolgimento, il punteggio massimo attribuito a ciascuna prova, nonché l'eventuale votazione minima richiesta per l'idoneità;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione;
 - l'obbligo dei candidati selezionati di dimostrare documentalmente, a pena di decadenza, il possesso dei requisiti dichiarati.
 - il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - altre eventuali prescrizioni.

Art. 62 Domanda di ammissione alla selezione

1. I candidati, per l'ammissione alla selezione, devono presentare all'Amministrazione domanda redatta in carta semplice contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla selezione medesima.
2. Alla domanda è allegata in originale o in copia autenticata la documentazione espressamente richiesta nel bando ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
3. La domanda deve essere firmata dal candidato e spedita a mezzo raccomandata A/R all'Area Gestione Risorse Umane entro la data stabilita nel bando di selezione, risultante dal timbro postale di spedizione.

Art. 63 Commissione esaminatrice

1. Le selezioni di cui al presente titolo sono espletate da apposita Commissione Esaminatrice nominata dal Sindaco e composta da tre o più componenti (e comunque in numero dispari), di cui uno con funzioni di presidente.
2. Il Presidente è individuato in un Dirigente/ Capo Area, con funzioni di Presidente, che abbia comprovata qualificazione ed esperienza nell'area di attività del profilo interessato. Gli altri due

o più componenti sono scelti tra funzionari dell'Ente in possesso delle competenze e dell'esperienza adeguate alla valutazione delle professionalità da selezionare e inerenti alle materie oggetto delle prove selezione se previste.

3. Assiste ai lavori della Commissione con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente appartenente alla categoria "D".
4. La commissione opera collegialmente e nella completezza dei suoi componenti.

Art. 64 Avvio del procedimento selettivo

1. Il Dirigente/ Capo Area degli uffici nel quale dovranno essere inseriti i lavoratori da assumere con contratto a termine, motivandone adeguatamente le esigenze e specificando quantità, categorie e profili professionali, propone di inserirne la relativa previsione nell'ambito del programma triennale del fabbisogno di personale.
2. La richiesta del Dirigente/ Capo Area deve contenere:
 - a. l'indicazione dei requisiti speciali di ammissione da richiedere agli aspiranti e che devono essere indicati nel bando;
 - b. la modalità di selezione ritenuta maggiormente compatibile con le finalità urgenti, straordinarie, temporanee e specifiche che giustificano la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, nonché adeguata alla verifica della sussistenza della effettiva idoneità dei candidati allo svolgimento delle mansioni connesse alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire;
3. Le successive fasi del procedimento selettivo sono gestite:
 - a. dalla Commissione esaminatrice per quanto riguarda:
 - l'accertamento della ammissibilità della domanda di partecipazione e del possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - la valutazione dei titoli presentati in conformità del bando ed utili alla formazione della graduatoria;
 - l'espletamento della prova pratica e/o colloquio eventualmente previsti dal bando;
 - b. dal responsabile dell' Area Gestione risorse umane, per quanto riguarda:
 - l'approvazione della graduatoria mediante apposita determinazione dirigenziale,
 - la comunicazione dell'esito della selezione e acquisizione della documentazione da richiedere ai candidati selezionati,
 - l'assunzione in servizio mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
 - la gestione del relativo rapporto di lavoro per quanto di competenza.

Art. 65 Valutazione dei titoli

1. La Commissione procede, sulla base delle autovalutazioni prodotte dai candidati e secondo quanto stabilito dal bando di selezione, alla predisposizione della graduatoria dei titoli, che sarà resa pubblica mediante affissione all'Albo pretorio dell'Ente.
2. Se sono previste delle ulteriori prove d'esame, sono ammessi, previa verifica da parte della medesima Commissione delle autovalutazioni prodotte ed eventuale scorrimento di graduatoria in caso di non corrispondenza con quanto dichiarato, i candidati collocati in graduatoria entro il quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire. Nel caso di ex aequo sono ammessi tutti i candidati che hanno riportato una valutazione dei titoli pari a quella del candidato collocato nel posto corrispondente al quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire.

Art. 66 Prove d'esame – Norme comuni

1. I candidati ammessi alle prove d'esame sono convocati almeno 10 giorni prima tramite telegramma raccomandata A.R. L'identificazione dei candidati che sostengono il colloquio o la prova pratica è effettuata dalla Commissione in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato medesimo.
2. L'ordine di ammissione alla prova è quello alfabetico.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame è stabilito mediante ordine alfabetico.
4. Il candidato che non si presenta al colloquio e/o alla prova pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Quando le prove sono programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al candidato. Se l'istanza è respinta ed il candidato non è presente alla prova, è escluso dalla selezione. Se l'istanza è accolta nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data della prova.

Art. 67 Prova pratica – Modalità

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando consiste nella realizzazione di un'opera che evidenzi la capacità del candidato nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'uso delle apparecchiature informatiche o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o professionale e, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione, specializzazione e professionalità fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun candidato nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
5. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce collegialmente, in decimi, il voto allo stesso spettante. La prova s'intende superata se il candidato ha attribuito un punteggio almeno pari a 18/30. Le schede vengono firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Art. 68 Colloquio - Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede ad intervistare il candidato sulle materie indicate nel bando di selezione, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
4. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce, in decimi, il voto, costituito dalla media aritmetica dei voti assegnati da ciascun commissario. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 18/30.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa c/o la sede ove si è insediata la Commissione.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

Art. 69 Graduatoria

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame, ciascuno ponderato con le percentuali stabilite dal bando per ciascuna prova.
2. La graduatoria di merito e l'elenco dei candidati esclusi, unitamente a tutti gli atti, documenti e verbali della selezione, sono trasmessi dalla Commissione Esaminatrice al Responsabile dell'Area Gestione risorse umane per le attività consequenziali.

Art. 70 Regolarizzazione documentazione

1. Successivamente all'approvazione della graduatoria e secondo l'ordine della graduatoria medesima, il Responsabile dell'Area Gestione risorse umane invita un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire a dichiarare la disponibilità all'assunzione ed a presentare o integrare la documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti nel bando di selezione, a pena di decadenza entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito.

Art. 71 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme contenute negli articoli 15 (preferenze a parità di merito e di titoli), 28 (processo verbale delle operazioni concorsuali), 42 (stipula del contratto individuale di lavoro) del presente regolamento

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 Disposizioni finali

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento, saranno osservate le norme vigenti per i concorsi pubblici ed ogni altra disposizione in materia di assunzione di personale.
2. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari che risultano incompatibili ed in contrasto con il presente regolamento.

ALLEGATO

S C H E D E D ' A C C E S S O E P R O V E D ' E S A M E

COMUNE DI BRONTE
(Prov. di CATANIA)

Il Segretario Comunale, su conforme attestazione del
Messo

CERTIFICA

che il presente atto è stato pubblicato ed affisso all'
Albo Pretorio del Comune dal 01 MAR 2012 al
16 MAR 2012 e che durante il suddetto periodo
di pubblicazione non sono pervenute opposizioni a
questo Ufficio.

Bronte, li 20 MAR 2012

IL MESSO NOTIFICATORE _____ IL SEGRETARIO COMUNALE _____



COMUNE DI BRONTE

(Prov. di CATANIA)

Il Segretario Comunale, su conforme attestazione del
Messo

CERTIFICA

che il presente atto è stato pubblicato ed affisso all'
Albo Pretorio del Comune dal 23 MAR 2012 al
07 APR 2012 e che durante il suddetto periodo
di pubblicazione non sono pervenute opposizioni a
questo Ufficio.

Bronte, li _____

IL MESSO NOTIFICATORE _____

IL SEGRETARIO COMUNALE _____