



CITTA' DI GIAVENO

Provincia di Torino

COD. AVV. POST. 10094

REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

- **Approvato con Deliberazione G.C. nr. 63 DEL 21/04/2011**
- **Modificato con Deliberazione G.C. nr. 62 DEL 6/5/2013**
- **Modificato con Deliberazione G.C. nr. 26 DEL 17/03/2017**

INDICE

TITOLO I : AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

- Articolo 1 - Pag. 3 - Modalità di accesso
- Art. 1 bis - Pag. 5 - Mobilità volontaria dall'esterno
- Articolo 2 - Pag. 7 - Preselezione
- Articolo 3 - Pag. 7 - Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici
- Articolo 4 - Pag. 8 - Copertura dei posti
- Articolo 5 - Pag. 8 - Requisiti generali di accesso

TITOLO II : CONCORSI PUBBLICI E PUBBLICHE SELEZIONI

- Articolo 6 - Pag. 9 - Bando di concorso
- Articolo 7 - Pag. 11 - Modalità di presentazione della domanda
- Articolo 8 - Pag. 12 - Documenti da allegare alla domanda
- Articolo 9 - Pag. 13 - Ammissione dei candidati – Esclusione – Regolarizzazione delle domande
- Articolo 10 - Pag. 14 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici
- Articolo 11 - Pag. 15 - Adempimenti dei segretari delle Commissioni giudicatrici
- Articolo 12 - Pag. 16- Adempimenti della Commissione
- Articolo 13 - Pag. 17 - Compensi
- Articolo 14 - Pag. 18 - Diario delle prove
- Articolo 15 - Pag. 18 - Determinazione del punteggio delle prove
- Articolo 16 - Pag. 18 - Articolazione delle prove di esame
- Articolo 17 - Pag. 19 - Svolgimento della prova scritta
- Articolo 18 - Pag. 21 - Svolgimento della prova pratica
- Articolo 19 - Pag. 23 - Svolgimento della prova orale
- Articolo 20 - Pag. 23 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali
- Articolo 21 - Pag. 24 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Articolo 22 - Pag. 25 - Determinazione dei vincitori del concorso – Approvazione delle operazioni concorsuali
- Articolo 23 - Pag. 26 - Accesso agli atti concorsuali
- Articolo 24 - Pag. 26 - Esito del concorso – Comunicazione
- Articolo 25 - Pag. 27 - Assunzione del servizio – Decadenza del rapporto di lavoro
- Articolo 26 - Pag. 27 - Prova e periodo di prova
- Art. 26 bis - Pag. 28 - Assunzione in servizio personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale

TITOLO III : ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

- Articolo 27 - Pag. 28 - Principi Generali
- Articolo 28 - Pag. 30 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

TITOLO IV: NORME FINALI

- Articolo 29 - Pag. 31 - Norme finali e di rinvio
- Articolo 30 - Pag. 31 - Entrata in vigore

TITOLO I

AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

Articolo 1 – Modalità di accesso

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693 ed integrato dal D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 e dalla normativa speciale e cioè dall'art.5 del D.P.R.1 febbraio 1986, n.13, dall'art.5 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e dagli artt. 36 e 36-bis del Dlgs.3 febbraio 1993, n.29, nonché dagli artt.16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n.56, come modificati dall'art.4 della legge 20 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art.6, commi 4°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10°, 12°, 14°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20° e 21° della Legge 15 maggio 1997, n. 127 come integrata e modificata dalla legge 16 giugno 1998, n. 191 dagli artt. 35 e 36 Dlgs. 165/2001 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto di volta in volta vigenti.
2. La disciplina generale stabilita dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette ovvero di disabili, nonché le assunzioni di cui all'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene:
 - a. Per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
 - b. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri per l'Impiego Provinciali, per categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito di accesso della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità. Una quota pari al 30% dei posti da ricoprire con tale procedura è riservato ai lavoratori che hanno partecipato ai progetti di Lavori Socialmente Utili gestiti dal Comune di Giaveno, come previsto dall'art. 12, comma 4, Decreto Legislativo 1/12/97 nr. 468 e successive modificazioni ed integrazioni.
Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 01/01/1962.
 - c. Mediante procedure selettive di mobilità in entrata.
 - d. Mediante richiesta di avviamento di lavoratori disabili iscritti negli appositi elenchi per il collocamento obbligatorio, nella misura e con le modalità previste dalla normativa di cui alla legge nr.68 del 12/03/99.
 - e. Mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del proprio servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13/08/80 nr.466;
 - f. Mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima, previa selezione pubblica;
 - g. Mediante contratto di diritto privato/pubblico così come disciplinato dalla normativa vigente in merito, previa selezione pubblica, per la copertura dei posti di Responsabili di Settori e alte professionalità in misura non superiore al 50% della relativa dotazione organica ex art. 110 ,commi 1 e 2 del TUEL .

- h. Mediante selezione a evidenza pubblica o tra i candidati segnalati dal Centro provinciale per l'Impiego competente per territorio, per far fronte a esigenze temporanee o stagionali o per particolari punte di attività o manifestazioni, costituendo presso il Comune un apposito elenco speciale degli aspiranti da aggiornare secondo necessità in base alle norme dell'art. 6, comma 9, legge 15/5/97 nr. 127.
 - i. Eccezionalmente, l'accesso all'impiego può avvenire mediante chiamata "intuitu personae" per assunzioni di dipendenti da assegnare allo staff del Sindaco o degli Amministratori (Uffici di Gabinetto), purchè gli stessi risultino in possesso dei requisiti di accesso alla categoria contrattuale di loro inquadramento.
4. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7 - comma 2 bis, D.P.R. 487/94).
 5. Il Corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 25% dei posti messi a concorso. Al termine un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali sulle materie del corso, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta.
 6. Nella predisposizione dei bandi di concorso o di selezione potrà essere prevista una percentuale di riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti all'atto di approvazione del bando.
L'Entità della riserva dei posti a favore del personale di ruolo nonché delle altre categorie di aventi diritto per legge verrà determinata in occasione della redazione del piano triennale di fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni e comunque non potrà mai superare il 50 % dei posti a concorso.
La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi ai profili apicali delle diverse Aree Comunali.
Negli altri casi la riserva si attua attraverso la compensazione tra i diversi profili professionali della stessa categoria.
 7. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato - pieno o parziale - appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
 8. Per i rapporti di lavoro a Part-Time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto del 14.9.2000 e le altre disposizioni di leggi vigenti in materia
 9. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del Dlgs 368/2001 e dell'art. 36 DLgs. 165/2001.
 10. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27/12/88 ai fini delle modalità di selezione e di accesso delle categorie A e B, ai fini di accelerare le procedure di provvista della risorsa umana, quando per la categoria B non siano previste particolari specializzazioni, nonché del D.P.R. 18 giugno '97 nr. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.
 11. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione B3 è il diploma di istruzione secondaria di primo grado insieme ad una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro, fermi restando i particolari requisiti previsti per singoli profili professionali.
 12. L'Amministrazione utilizza l'istituto della mobilità volontaria esterna tra Enti ai sensi dell'articolo 30 DLgs 165/2001 e s.m.e i.. Nel caso di mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.
 13. Per quanto attiene le categorie riservatarie e le preferenze si applica quanto espressamente previsto dalle vigenti normative in merito (Legge 958/86, Legge 68/99, ecc). Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nelle graduatorie di

merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, nell'ordine analiticamente descritto al successivo art. 21 ("Processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie").

14. Per quanto attiene le modalità di assunzione per titoli ed esami, gli unici titoli valutabili, nel caso di individuazione di tale procedura di accesso, sono i titoli di servizio di cui all'art.1, c.401, Legge 24/12/2012 nr. 228 (Legge di stabilità 2013) cioè i titoli finalizzati a valorizzare l'esperienza professionale maturata a tempo determinato con rapporti di lavoro subordinato o con contratti di Collaborazione Coordinata e Continuativa svolti per il Comune di Giaveno per almeno TRE Anni.

Ricorrendo tale casistica la valutazione dei titoli di servizio dovrà avvenire con i seguenti criteri:

- Periodi di servizio con categoria o professionalità diversa da quella dal posto messo a concorso:
Anni 3 = Punt
Per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi Punt
Fino al raggiungimento di un punteggio massimo complessivo di punti 10.
- Periodi di servizio con categoria o professionalità pari a quella dal posto messo a concorso:
Anni 3 = Punt
Per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi Punt
Fino al raggiungimento di un punteggio massimo complessivo di punti 10.

I servizi prestati non a tempo pieno saranno valutati in misura proporzionale.

15. La valutazione dei titoli di servizio, ricorrendo la casistica di cui al punto sub.14, avrà luogo successivamente allo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione delle stesse.
Il risultato della valutazione dovrà essere reso noto ai candidati prima dello svolgimento delle prove orali con le medesime modalità previste dal bando per la comunicazione degli esiti delle prove.

Art.1 bis - Mobilità volontaria dall'esterno

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni e in conformità a quanto previsto all'art. 1.3 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.
2. L'Amministrazione procede ad approvare e successivamente a pubblicare un apposito avviso dal quale risulti il numero dei posti da coprire, il relativo profilo professionale e la categoria. La pubblicazione dovrà essere effettuata per almeno 20 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune e nel sito web dell'Ente.
3. L'avviso pubblico dovrà indicare:
 - a. la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
 - b. i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - c. gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire (requisiti conoscitivi ed attitudinali ricercati per concrete esigenze dell'ente e eventuali titoli di studio e perfezionamento specifici richiesti, in coerenza con l'eventuale bando di concorso);
 - d. l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
 - e. le modalità di svolgimento del colloquio o della prova pratica ed i relativi criteri di valutazione;
 - f. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.
5. I candidati devono essere in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
6. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire.
7. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, in conformità all'articolo 21 del presente regolamento.
8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
 - a. max 10 punti per titoli, da ripartire in base alle indicazioni individuate sull'avviso di mobilità;
 - b. max 30 punti per colloquio o prova pratica.
9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.
10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
11. La Commissione valuterà il colloquio o la prova pratica tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - a. preparazione professionale specifica;
 - b. conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
 - c. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.
12. Il colloquio per personale appartenente alla categoria A o B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratica – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione professionale posseduta.
13. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Lo svolgimento del colloquio o della prova potrà essere effettuato, a scelta dell'Amministrazione, da indicarsi nel bando, solo per i candidati in possesso del preventivo nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
14. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.
15. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.
16. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.
17. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione, salvo gravi e giustificati motivi.

18. In deroga e come unica eccezione alle procedure aperte sopra descritte è ammessa la mobilità per compensazione con un altro ente, in presenza dei presupposti normativi e previa favorevole determinazione di assenso del Responsabile di Area presso cui risulta vacante il posto da ricoprire con procedura di mobilità.

Articolo 2 - Preselezione

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, oppure quando il numero dei candidati ammessi superi di cento volte il numero dei posti messi a concorso, a forme di preselezione predisposte o dalla medesima Commissione esaminatrice del concorso o da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.
2. La determinazione dell'intenzionalità di attivare le procedure di preselezione, o i requisiti per attivarla, saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili professionali interessati.
3. La preselezione consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove di esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
4. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
5. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
6. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 3

Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici

1. Nei concorsi pubblici di cui al precedente art. 1, il diritto alla riserva nella misura massima del 50% dei posti a concorso per ciascuna categoria e profili professionale spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, in posizione di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.
3. Tali servizi si considerano prestati nelle categorie nelle quali sarebbero stati ricompresi in base a quanto stabilito dall'allegato A) al CCNL 31.3.99 vigente e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle categorie di cui al CCNL 31.3.99.
4. Per partecipare alla riserva al personale interno nei concorsi relativi a posti di tutte categorie è necessario e imprescindibile il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ai posti messi a concorso e potrà essere assegnato un particolare punteggio per il servizio prestato presso il Comune. La valutazione positiva conseguita

dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata l'applicabilità delle norme suddette e devono essere indicati i criteri disciplinanti di dettaglio.

Articolo 4 – Copertura dei posti

1. L'individuazione dei posti disponibili annualmente da ricoprire, e la relativa tempistica, avviene con la compilazione del Piano delle Assunzioni – documento allegato al bilancio di previsione e redatto dal Responsabile dell'Area Personale su indicazione del Segretario Comunale.
2. L'individuazione delle modalità di assunzione, all'interno della casistica di cui agli artt.1 e 1bis, e con particolare riferimento alla valutazione del ricorso alla copertura dei posti con accesso dall'esterno con riserva agli interni nella misura massima del 50%, dovrà risultare da atto scritto e motivato del Segretario Comunale. La decisione dovrà essere assunta di concerto con tutti i Responsabili di area dell'Ente.

Articolo 5 - Requisiti generali di accesso

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalla vigente normativa in materia (vedi art. 2 D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni e declaratorie di cui all'Allegato "A" C.C.N.L. personale Regioni – Autonomie Locali del 31/03/1999).
2. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti di accesso verranno disciplinati di volta in volta, nei singoli bandi di concorso.
3. Relativamente al requisito dell'età anagrafica:
 - a. Ai sensi della direttiva della Regione Piemonte in materia di Polizia locale il limite massimo di età per l'accesso al profilo professionale di Vigile Urbano – cat. C, è stabilito in 35 anni.
Dato atto che dal 01/01/98 il personale dell'area di vigilanza di ex 5^a qualifica è stato collocato nella ex 6^a qualifica – ora categoria C – il limite dei 35 anni viene esteso – per analogia – al profilo professionale di Capo Settore Servizi di Vigilanza (ex 6^a qualifica).
 - b. I profili professionali per i quali si ritiene necessario mantenere dei limiti massimi di età per l'accesso, causa la natura del servizio, sono così individuati:
 - “Assistente tutelare e dei servizi domiciliari/O.S.S.”
“Educatrice della prima infanzia”;
- limite massimo di età per l'accesso: anni 35.
 - “Ispettore dei Servizi di Vigilanza”
“Cuoca / Responsabile di mensa”
- limite massimo di età per l'accesso: anni 40.

I limiti di cui alle lettere a) e b) non si applicano ai candidati già dipendenti di ruolo del Comune di Giaveno, e per le assunzioni operate a termine (tempo determinato), sotto qualsiasi forma.

- c. Ai sensi dell'articolo 3, comma 6, della Legge 127/97, con riferimento alla tipologia dei servizi erogati dall'Ente e alla loro natura pubblicistica, si stabilisce, per l'accesso all'impiego nelle categorie A e B, sia in posizione di ruolo che a tempo determinato, indipendentemente dai profili professionali, il limite minimo di età di anni 18.

TITOLO II

CONCORSI PUBBLICI E PUBBLICHE SELEZIONI

Articolo 6 - Bando di concorso

A. Indizione

1. L'indizione del concorso è disposta dal Funzionario responsabile dell'Ufficio del Personale, con propria determinazione con la quale viene approvato altresì il relativo bando, predisposto dallo stesso Funzionario, in conformità con l'atto programmatico di pianificazione delle assunzioni e con le indicazioni del Segretario di cui al sopracitato art.4 – c.2.
2. Il Funzionario del settore da cui dipende il personale da assumere indica in forma scritta al Funzionario dell'Ufficio Personale il contenuto delle prove e le materie dell'esame.

B. Contenuti

1. Il contenuto del bando di concorso, costituisce lex specialis, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Il bando di concorso dovrà indicare:
 - 2.1. Il numero dei posti messi a concorso, la categoria contrattuale ed il relativo profilo professionale, con la precisazione delle percentuali riservate al personale in servizio presso l'Ente ed ai candidati appartenenti a specifiche categorie previste da normative vigenti alla data del bando.
 - 2.2. I requisiti di accesso sia per i concorrenti esterni, sia per l'eventuale personale interno.
3. I documenti prescritti per l'ammissione e il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e dei relativi allegati.

Il termine per la presentazione delle domande dovrà essere compreso tra un minimo di 30 giorni a un massimo di 45 giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 2.4. Il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati e, in caso di concorso per titoli ed esami, la descrizione dei titoli valutabili e delle modalità di valutazione.
- 2.5. La citazione della Legge 10/4/91, nr. 125, e successive modificazioni ed integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- 2.6. La dichiarazione che il bando è stato emanato tenendo conto del beneficio in materia di assunzioni riservate agli invalidi e agli altri aventi diritto ai sensi di legge, nonché della Legge 125/91 sulle pari opportunità.

2.7. La dichiarazione che, ai sensi art. 16, comma 1, Legge 12/3/99 nr. 68, per i soggetti disabili partecipanti al concorso verranno previste speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano loro di concorrere in condizioni di assoluta parità.

2.8. L'indicazione dell'importo e delle modalità di versamento della tassa di concorso.

2.9. Ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'ente.

C. Pubblicità

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, per tutta la durata utile.

2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- Sito Internet del Comune di Giaveno: www.comune.giaveno.to.it – voce “PUBBLICAZIONI” – Sottocartella “CONCORSI”;
- pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami, in conformità al disposto di cui al c.4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
- comunicazione alle principali Organizzazioni Sindacali.

3. E' altresì facoltà dell'amministrazione dare la massima diffusione del bando attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune.

D. Riapertura dei termini - Modifica del bando - Revoca del bando

1. E' facoltà dell'amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domanda allorchè, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse da specificare al momento.

2. Il provvedimento di riapertura del termine è di competenza dell'Ufficio Personale, su indicazione in forma scritta del Segretario Generale dell'Ente, e viene pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

3. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione eventualmente già prodotta.

5. E' facoltà dell'amministrazione procedere, qualora l'interesse generale lo richieda, con provvedimento motivato della Giunta Municipale, alla modifica e/o integrazione del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale, entro il termine di scadenza del bando di concorso; i relativi atti e comunicazioni sono di competenza dell'Ufficio Personale. La modifica e/o integrazione deve essere comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

6. E' ulteriore facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato della Giunta Municipale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, senza che ciò comporti la restituzione delle tasse di concorso, solo per motivi di pubblico interesse.
7. Con le stesse modalità possono essere annullate le procedure di reclutamento del personale attivate con ricorso agli iscritti nelle liste di collocamento dei competenti Centri per l'impiego.
8. Il provvedimento di cui ai punti sub 6 e 7 deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna e certa informandoli delle possibili forme di tutela ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Articolo 7 - Modalità di presentazione della domanda e documenti da allegare

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione delle domande e il termine di iscrizione alla selezione.
2. Il bando può prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande l'iscrizione tramite procedura telematica on-line. Il bando stabilisce altresì le modalità di accertamento della data di ricezione delle domande. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo le modalità previste dal bando e deve riportare tutte le informazioni e i dati richiesti per la partecipazione alla selezione.
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato, fatta salva la casistica di iscrizione tramite procedura telematica on-line di cui al punto sub.2, deve allegare:
 - a pena di nullità, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione, in conformità alle modalità dettagliate sul bando;
 - eventuale altra documentazione richiesta dal bando di selezione.
5. Nel caso di iscrizione tramite procedura telematica on-line, i candidati dovranno presentarsi il giorno fissato per la prima prova, muniti della seguente documentazione:
 - a) domanda di iscrizione stampata rilasciata dalla procedura telematica;
 - b) documento d'identità personale in corso di validità e relativa copia fotostatica;
 - c) ricevuta originale dell'avvenuto versamento del contributo di partecipazione al concorso.La domanda dovrà essere datata e sottoscritta in calce dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 della Legge 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
La mancanza o l'incompletezza della documentazione su indicata comporterà la non ammissione del candidato allo svolgimento delle prove d'esame.
6. In tutti gli altri casi la domanda dovrà essere sottoscritta di pugno dal candidato, pena la non ammissione al concorso. Per le domande presentate per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.e i., le istanze sono valide se:
 - a. sono state sottoscritte mediante la firma digitale;
 - b. ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
 - c. ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti previsti dalla normativa vigente nel periodo di presentazione delle domande;

d. ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art.16 bis del D.l.nr.185/2008 convertito nella Legge 2/2009.

7. Sono parimenti motivo di esclusione automatica dalla partecipazione al concorso, all'atto dell'accertamento dell'assenza, in qualsiasi fase della procedura selettiva:
- La mancata dichiarazione nella domanda del possesso del titolo di studio, di servizio e degli eventuali altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto messo a concorso;
 - l'omissione nella domanda del Cognome, Nome, Residenza o Domicilio del concorrente;
 - la mancata individuazione, nel caso di più concorsi banditi contemporaneamente dall'Ente, del concorso al quale il candidato intende partecipare;
 - la mancata effettuazione del versamento della tassa di concorso prescritta dal bando entro il termine fissato per la presentazione della domanda e con le modalità nel bando indicate;
 - la mancata dichiarazione o produzione di altri elementi obbligatori stabiliti nei relativi bandi.
8. I requisiti per ottenere l'ammissione al concorso e quelli che danno titoli di precedenza o di preferenza nella nomina, devono essere posseduti al momento della scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda.
9. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art.3, comma 6 della Legge nr.127/97, e successive modificazioni ed integrazioni salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, deroghe analiticamente individuate nel precedente art.5 - presente Regolamento, e purchè compatibili con le norme vigenti all'atto dell'indizione delle procedure selettive.
10. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni dei dati di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione della variazione di tali dati successivamente alla presentazione della domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 8 – Dichiarazioni da indicare nella domanda di ammissione.

1. Per la partecipazione ai concorsi per l'ammissione nei ruoli organici, gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, ai sensi della vigente normativa e fatte salve future modificazioni alla stessa che verranno in tal caso precisate nei bandi:
- 1.1. L'individuazione del concorso al quale intendono partecipare;
- 1.2. Il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- 1.3. La data e il luogo di nascita e il codice fiscale;
- 1.4. La residenza e l'elezione del domicilio cui recapitare la corrispondenza con annessi indirizzi, recapito telefonico ed e-mail di posta certificata o ordinaria.
- 1.5. Il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica: cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea, e la conoscenza della lingua italiana per coloro che non sono cittadini italiani.

- 1.6. Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 1.7. Le eventuali cause ostative al godimento dei diritti civili ove ne esistano;
- 1.8. Le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso;
- 1.9. La non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- 1.10. La posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile, per i soli candidati per i quali era obbligatorio il servizio di leva;
- 1.11. Il titolo di studio, indicando con precisione l'istituto formativo presso cui il titolo è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico di conseguimento (solo per il diploma di laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento) e la descrizione gli altri titoli eventualmente valutabili, in base alla tipologia e indicazioni del bando.
- 1.12. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso.

Nello specifico: l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e, limitatamente ai profili professionali di ambito Amministrativo o Contabile per quanto riguarda la Categoria B. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso, è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.

- 1.13. Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
 - 1.14. I titoli atti a documentare l'appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria o altri titoli di precedenza o di preferenza ai sensi delle vigenti disposizioni di legge vigenti in materia, ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito;
 - 1.15. La dichiarazione di autorizzazione, ai sensi delle vigenti norme di legge in materia, al trattamento dei dati personali che si rendano necessari in relazione ai soli adempimenti connessi con l'espletamento delle procedure concorsuali.
 - 1.16. Ogni eventuale ulteriore elemento richiesto nel bando sulla scorta delle caratteristiche del posto messo a selezione o da disposizioni normative vigenti all'atto dell'indizione della procedura selettiva.
2. Indipendentemente dai documenti presentati e dalle dichiarazioni effettuate è riservata all'amministrazione la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti e dichiarati dai candidati.

Articolo 9 – Verifica istanze presentate e ammissibilità.

1. Scaduti i termini per la presentazione delle domande, l'ufficio personale provvede all'esame delle istanze pervenute, nonché della documentazione allegata, ai fini dell'ammissibilità o meno al concorso.

2. Salvo diversa indicazione contenuta nei singoli bandi, di regola, in presenza dei requisiti obbligatori descritti all'art. 7, c.5 e 7, del presente regolamento, tutti i candidati saranno ammessi alla selezione con riserva di verifica dell'effettivo possesso di tutti i requisiti richiesti, che sarà effettuata in ogni caso prima dell'assunzione in servizio, attraverso la verifica e eventuale acquisizione d'ufficio dei relativi documenti.
3. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta comunque l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
4. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato, in ogni caso, al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria.
5. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età e della disoccupazione, la dove richiesto. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti obbligatori prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
6. L'elenco dei candidati immediatamente esclusi e degli ammessi (con riserva, in base alle indicazioni di cui ai precedenti paragrafi) è reso noto con provvedimento a cura del Responsabile Area Personale, unicamente all'Albo Pretorio informatico e sul Sito web della Città di Giaveno, in base alle indicazioni del bando di concorso.

Articolo 10 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici.

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con determinazione del Funzionario responsabile del Personale, su indicazione del Segretario, e sono composte da tre membri e precisamente:
2. per i concorsi fino alla categoria professionale C - ex 6^a qualifica funzionale - dal Funzionario del settore da cui dipende il personale da assumere, in veste di Presidente, e da due esperti di comprovata professionalità nelle materie di esame;
3. per i concorsi per la categoria professionale D (ex 7^a e 8^a qualifica) : dal Segretario generale con funzioni di Presidente e da due esperti di comprovata professionalità nelle materie di esame.
4. L'individuazione degli esperti nelle materie di esame, da parte del Segretario Comunale, comporta l'obbligo per lo stesso di far acquisire agli atti del concorso, se trattasi di personale non dipendente dall'Ente, il curriculum professionale dei membri designati, redatto in forma scritta.
5. Ai sensi dell'art.35 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art.35 del sopracitato Decreto Legislativo.
7. Qualora, all'atto della visione dell'esame dei candidati ammessi (vedi successivo art. 12) si verifichi, per i Presidenti

delle Commissioni, la sussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'articolo 6 del D.lgvo. 546/93 e s.m.e i., nonché la sussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, i Presidenti dovranno essere sostituiti:

- per i concorsi fino alla categoria professionale C - ex 6^a qualifica funzionale – da altro responsabile di servizio.
 - per i concorsi per la categoria professionale D (ex 7^a e 8^a qualifica) - Dal Vice Segretario Generale dell'Ente o dal Segretario Generale o Direttore Generale di un altro Ente.
 - Per gli altri componenti di commissione, in caso di sussistenza di situazioni di incompatibilità con i candidati, i nominati dovranno essere sostituiti con esperti aventi analoga professionalità.
8. Per le assunzioni in ruolo o a tempo determinato per la copertura di posti di categoria A e B potranno essere nominate Commissioni Giudicatrici permanenti.
 9. Gli esperti interni devono rivestire una categoria professionale almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a concorso.
 10. Gli esperti esterni possono essere scelti tra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche e/o private nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad Ordini od Albi.
 11. Le funzioni di segretario sono espletate preferibilmente da un dipendente dell'Ufficio Personale individuato dal Funzionario responsabile della struttura, di categoria professionale non inferiore alla cat. C.
 12. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.), potranno essere nominati uno o più segretari aggiunti appartenenti alla medesima struttura e individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
 13. La composizione delle commissioni rimane inalterata durante tutto lo svolgimento dei concorsi, fatti salvi impedimenti o gravi motivi.
 14. Alle commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti esterni sopra indicati.
 15. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Articolo 11 - Adempimenti dei segretari delle Commissioni giudicatrici

1. Il Segretario della commissione, ovvero il segretario aggiunto nel caso di indisponibilità del titolare, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, deve:
 - 1.1. Contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - 1.2. Provvedere alla custodia degli atti;
 - 1.3. Attuare le disposizioni della commissione giudicatrice;
 - 1.4. Curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
 - 1.5. Collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame e alla sorveglianza delle stesse.
 - 1.6. Custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - 1.7. Fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.

2. A cura del segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione che deve essere sottoscritto oltre che dallo stesso da tutti i componenti la commissione.
Dai verbali devono risultare la piena osservanza delle formalità e della procedura, le tematiche della prova scritta, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
3. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario stesso in ogni pagina e alla chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite in nessun caso modifiche relative ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame.
4. Ogni commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma non può rifiutare di firmare il verbale.
5. Tale diritto compete anche al segretario, qualora la commissione non ottemperi alle norme del bando o di regolamento, o le disattenda.
6. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale si era dovuto assentare, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Ufficio Personale designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme regolamentari in precedenza descritte.

Articolo 12 - Adempimenti della Commissione

1. E' competenza del Presidente della Commissione la convocazione della stessa, entro i termini e con le modalità ritenute dallo stesso più idonee, avvalendosi anche, ove ne esista la fattibilità, di convocazioni a mezzo Telefax o a mezzo Posta Elettronica.
2. La commissione giudicatrice nella prima riunione:
 - 2.1. Prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e verifica l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'articolo 6 del D.lgvo. 546/93 nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità tra i componenti e i candidati di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.
 - 2.2. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede recependo i criteri generali di valutazione delle prove d'esame sulla scorta delle previsioni di massima del bando.
3. La commissione giudicatrice nel prosieguo della procedura:
 - 3.1. Sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, valuta i titoli di servizio se prevista dal bando tale procedura (successivamente allo svolgimento delle prove scritte e prima della correzione delle stesse), e demanda al segretario la corrispondenza con i candidati, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti.
 - 3.2. Provvede al giudizio delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, previa individuazione di dettagliati criteri di correzione da definirsi prima dell'inizio delle operazioni di valutazione; detti criteri sono verbalizzati nel verbale relativo alla seduta in cui viene effettuata (o comunque iniziata) la correzione stessa.
 - 3.3. Provvede al sensi delle prescrizioni dell'art. 21 del presente regolamento alla redazione della graduatoria finale di merito che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

4. La commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, pena la nullità della procedura.

Articolo 13 – Compensi.

1. Ai titolari di Posizioni Organizzative, dipendenti del Comune di Giaveno, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso. Ai dipendenti del Comune di Giaveno che non siano titolari di Posizione Organizzativa, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione.
2. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici, diversi da quelli di cui al precedente comma 1, spettano, ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, i seguenti compensi lordi:

commissioni relative ai concorsi per profili professionali della categoria D (ex 7^a e 8^a qualifica funzionale)

	<u>Compenso base</u>	<u>Compenso integrativo</u>
Componente	310 €	0.75 € x elaborato
Segretario	250 €	0.60 € x elaborato
Membro aggiunto	155 €	0.60 € x elaborato

commissioni relative ai concorsi per profili professionali della categoria C (ex 6^a qualifica funzionale) e B, qualora si acceda a tale categoria con prova concorsuale, spettano, ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, i seguenti compensi lordi:

	<u>Compenso base</u>	<u>Compenso integrativo</u>
Componente	250 €	0.60 € x elaborato
Segretario	200 €	0.50 € x elaborato
Membro aggiunto	125 €	0.50 € x elaborato

3. Ai componenti delle commissioni relative ai concorsi per i profili delle categorie A e B (ex 3^a, 4^a e 5^a qualifica funzionale, con accesso tramite i Centri per l'impiego, spettano i seguenti compensi lordi:

	<u>Compenso base</u>	<u>Compenso integrativo</u>
Componente	100 €	0.45 € x elaborato o prova pratica
Segretario	100 €	0.35 € x elaborato o prova pratica

Nelle selezioni pubbliche di personale da assumere a tempo determinato, per i componenti le commissioni esaminatrici i compensi di cui sopra sono ridotti del 50%.

4. Nessun compenso è dovuto ai Presidenti di commissione dipendenti dall'Ente in quanto trattasi di Responsabili di uffici o servizi, per i quali, in conformità alla normativa vigente, la Presidenza delle Commissioni di concorso rientra tra gli adempimenti d'obbligo.
5. Nel caso di Presidenti non dipendenti dell'Ente il compenso dovrà essere attribuito in conformità alla normativa di cui al D.P.C.M. 23 marzo 1995.

Articolo 14 – Diario delle prove.

1. Il diario delle prove può essere indicato nel bando di concorso oppure comunicato, almeno 20 giorni prima dell'effettuazione delle stesse, con pubblicazione di un apposito avviso, a cura del Responsabile Area Personale, all'Albo Pretorio informatico e sul Sito internet della Città di Giaveno, oppure con ulteriori modalità in base alle indicazioni contenute in ciascun bando (si rimanda in merito a quanto già descritto nell'art. sub. 9).
2. Le prove del concorso, sia scritte, pratiche che orali, non sono effettuate nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo ed ora di ritrovo per lo svolgimento degli esami, le materie oggetto delle prove stesse, l'indicazione degli eventuali testi e/o ausili autorizzati e l'avviso che l'assenza nel luogo, alla data ed ore prefissati equivarrà alla rinuncia al concorso, nonché ogni altra informazione ritenuta opportuna.
Le comunicazioni dovranno inoltre contenere l'indicazione che i candidati dovranno presentarsi per l'espletamento di ciascuna prova muniti, per l'identificazione della propria identità personale, di uno dei seguenti documenti, in corso di validità:
 - Carta di identità
 - Patente di guida rilasciata dalla Prefettura.La mancanza di tali documenti, o la presentazione non nella forma richiesta, sarà motivo di esclusione dalla partecipazione alle prove stesse.
4. L'Amministrazione, verificandosi l'esigenza di avvisi individuali ai candidati, non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 15 – Determinazione del punteggio delle prove.

1. Il punteggio riservato a ciascuna delle prove previste dal bando di concorso è pari a punti 30 per ciascuna prova.
2. Ogni prova si intende superata se il candidato ha conseguito una votazione minima pari ad almeno 21/30.
3. Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle votazioni conseguite in ciascuna prova.
4. Relativamente alla valutazione dei titoli di servizio, qualora la procedura selettiva preveda tale casistica, criteri e modalità di valutazione sono stati analiticamente dettagliati nei cc.14 e 15 precedente art.1, cui si rimanda.

Articolo 16 - Articolazione delle prove di esame

1. Le prove di esame, i cui contenuti saranno disciplinati di volta in volta nei bandi di concorso relativi ai profili interessati (ove le modalità di copertura prevedano un bando o avviso pubblico), o dalle preposte commissioni esaminatrici, si articolano:
 - a. Per i profili professionali classificati nelle categorie A e B, in prove pratiche o attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire;
 - b. Per i profili professionali classificati nelle categorie C e D, in una o due prove scritte o pratiche, in base a quanto stabilito dal bando, e in una prova orale. Le prove scritte o pratiche per i singoli profili professionali, possono essere costituite dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari,

può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti.

- c. per i profili di area dirigenziale che vengano ricoperti mediante procedure concorsuali, in due prove scritte e in una prova orale. Una delle due prove scritte dovrà consentire la verifica della capacità manageriale del candidato (ad esempio gestione delle risorse umane, controllo di gestione, tecniche di comunicazione); l'altra dovrà accertare le conoscenze tecniche e amministrative riferite alle mansioni del posto messo a concorso.
2. Le prove, stante quanto descritto al precedente art.15, si intendono superate con il conseguimento di un punteggio minimo di 21/30.
5. L'ammissione alla prova orale, ove prevista, sarà subordinata al raggiungimento, nella prima prova, almeno del punteggio minimo di 21/30 e la prova orale si intenderà superata se i concorrenti conseguiranno il punteggio minimo di 21/30.
6. La valutazione delle prove di esame (scritte-pratiche-orali) deve essere effettuata collegialmente dalla commissione, pena la nullità della procedura.
7. L'attribuzione di un punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta, sia della pratica) e al colloquio deve essere definitiva; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori.
8. L'identificazione dei candidati che superano o meno la prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
9. durante le operazioni di correzione, nonché al momento dell'identificazione dei candidati che hanno superato o meno lo scritto, la commissione, in relazione alla complessità dei lavori e/o al numero degli elaborati, può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei commissari, da dipendenti in servizio presso l'Ufficio Personale.
10. Ai sensi della legge 104/92, i candidati portatori di handicaps che abbiano fatta espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

Articolo 17 - Svolgimento della prova scritta.

1. La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti ed in relazione alle materie indicate nel bando, predispone una terna di argomenti, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte dei candidati, quello oggetto dell'esame.
2. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto. Il verbale relativo alle operazioni propedeutiche alla definizione delle terne deve altresì esplicitare, comunque, i motivi e le considerazioni che hanno condotto all'adozione di tale procedura.
3. In relazione alla tipologia e complessità della prova e contestualmente alla formulazione degli argomenti oggetto della stessa, la commissione deve stabilire il tempo massimo da assegnare ai candidati per lo svolgimento dell'esame.
4. Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1, 2 e 3 e siglati da tutti i componenti della commissione ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in un ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte da parte di uno dei candidati.
5. I candidati, prima di accedere alla sede di esame, devono essere identificati tramite documento di riconoscimento legalmente valido ed avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova.

6. L'identificazione dei concorrenti può essere fatta, indifferentemente, dal segretario, dai membri della Commissione o, a seconda del numero dei convocati, dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante tutta la prova o da dipendenti appartenenti all'Ufficio Personale.
7. Tutti i fogli destinati alla redazione degli elaborati, messi a disposizione dall'Ente, devono essere vidimati con timbro dell'Amministrazione e siglati, indifferentemente, da due commissari o da un commissario e dal segretario.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - schede per iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - buste, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
 - buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta con la scheda di iscrizione.
 - una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. Il materiale sopra descritto viene consegnato da parte della Commissione ai candidati prima dell'inizio della prova scritta.
11. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti devono tenere un contegno corretto, non possono usare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando o indicati nelle lettere di convocazione.
12. Fino al momento dell'inizio della prova e alla chiusura delle operazioni la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo è sufficiente la presenza di due componenti. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalle sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.
13. Il provvedimento di allontanamento del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.
14. Gli elaborati redatti dai candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento degli elaborati medesimi.
15. Salvo che la prova consista nella elaborazione di elaborati progettuali grafici, i concorrenti devono utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente le penne fornite dalla Commissione, pena l'annullamento degli elaborati stessi.
16. L'estrazione a sorte dell'argomento della prova, nell'ambito della terna predisposta dalla commissione, dovrà essere effettuata da uno dei candidati presenti in sala con l'assistenza di altri due concorrenti in qualità di testimoni. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
17. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti. Provvede infine alla dettatura del tema estratto e, completate le operazioni suddette, comunica l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, il termine massimo assegnato per completarla.
18. Conclusa la prova il singolo concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti - utilizzati e non - e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante **incollatura** dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

19. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
20. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
21. Le buste contenenti gli elaborati vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Art. 18 - Svolgimento della prova pratica.

1. Qualora le circostanze lo richiedano, la prova pratica può essere effettuata mediante ricorso a quiz a risposta multipla ovvero a quesiti a risposta sintetica, purchè su argomenti strettamente attinenti alla professionalità del profilo da ricoprire.
2. La prova pratica, qualora le mansioni tipiche del profilo da ricoprire richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti sottoposti a selezione, può essere integrata con un colloquio su argomenti strettamente pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
3. Se la prova pratica è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dal Centro Provinciale per l'impiego, la stessa non può dare luogo a valutazioni di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.
4. Qualora ad una selezione tra iscritti nelle liste del Centro Provinciale per l'impiego partecipino anche dipendenti dell'Ente per la copertura di posti a loro riservati, la prova dovrà essere identica per tutti i partecipanti.
5. Nel caso che i dipendenti dell'Ente siano in numero maggiore rispetto ai posti loro riservati dovrà essere formulata una graduatoria di merito. A tal fine la commissione dovrà fissare criteri di valutazione dei titoli nell'ambito della prima riunione, e procedere alla valutazione degli stessi prima dell'effettuazione della prova.
6. In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale, sia che si tratti di una prova unica rivolta a lavoratori avviati dal Centro Provinciale per l'impiego, la commissione, oltre a stabilire i criteri generali di valutazione, dovrà fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedenza della stessa, le specifiche modalità di valutazione.
7. Se la prova comporta l'immediata valutazione dei candidati la commissione deve essere presente nella sua interezza sino al termine delle operazioni; in caso contrario valgono le prescrizioni, in quanto applicabili, relative alla prova scritta.
8. Se la prova pratica si svolge in forma scritta e non comporta valutazione immediata, deve essere effettuato il sorteggio fra una terna di argomenti pertinenti alla tipologia del profilo da ricoprire. In tal caso i criteri dettagliati di giudizio dovranno essere fissati immediatamente prima di procedere alle operazioni di correzione.
9. In particolare, se la prova pratica è finalizzata a procedure di assunzione mediante il Centro Provinciale per l'impiego competente, si applicano le disposizioni del Capo 3° del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve fissare il calendario di svolgimento delle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse e comunicandolo ai candidati avviati, a mezzo posta ordinaria o

telegrafica o per via telefonica. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nei bandi di offerta di lavoro. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, per la formulazione dei giudizi di idoneità le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	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 predefinite 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 del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	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

10. 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.

11. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	<i>fino a</i>	<i>da - a</i>	
A	7		NON IDONEO
A	8	- 12	IDONEO
B	9		NON IDONEO
B	10	- 15	IDONEO

Articolo 19 - Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale sono predeterminati i quesiti ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità della prova.
3. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire ai soggetti aventi titolo la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati.
4. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
5. Al termine di ogni prova orale deve essere affisso presso la sede di esame, dandone atto a verbale, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascuno di essi.

Articolo 20 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, salvo oggettivi impedimenti, entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della commissione.
2. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite il Centro Provinciale per l'impiego, le assunzioni per i lavoratori di cui alla Legge 56/87 e della Legge 12/3/99 nr. 68, dovranno essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione di commissione.
3. In ogni caso, ai fini del rispetto dei termini sopra indicati, non sono imputabili all'Ufficio Personale eventuali ritardi derivanti da eventi e/o situazioni non direttamente ascrivibili a oggettive responsabilità della struttura stessa.

Articolo 21 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

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

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n.693 e integrato dall'art. 2, comma 9, della Legge Bassanini ter., recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/97 e 127/97: " se 2 o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età".

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12/03/99 nr.68, o da altre disposizioni di Legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. L'ordine di preferenza, in base alle sopracitate normative, è il seguente:

1. insigniti di medaglia al valor militare;
2. mutilati ed invalidi di guerra ex- combattenti;
3. mutilati e invalidi per fatto di guerra;
4. mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex- combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra ;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. 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 e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi e i mutilati civili;
20. i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) - dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
- c) - essere più giovane di età (art. 2, comma 9 – Legge 191/98).

6. Ai sensi dell'articolo 1 del D.L. 1 ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità dei posti messi a concorso con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

7. Le riserve dei posti dei concorsi pubblici già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

8. 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 riserva.

9. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ce ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/03/99 nr.68, e successive modifiche e integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche di singoli profili professionali o categoria nella percentuale del 7%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, 2^a comma delle legge 20/09/1980 n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della Marina e dell' Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

(la riserva di posti a sensi della legge 24/12/1986 n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso non è applicabile al Comune di Giaveno in quanto vige per i soli Comuni con popolazione pari o superiore a 150.000 unità)
10. Possono far valere in sede di formazione della graduatoria dei vincitori titoli di preferenza o precedenza esclusivamente quei candidati che ne abbiano dato espressa comunicazione nella domanda di partecipazione al concorso.
11. Tali concorrenti, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova prevista dal bando o hanno avuto comunicazione del superamento della stessa, dovranno far pervenire i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso del requisito dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
12. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui la stessa sia già stata allegata alla domanda di partecipazione.

Articolo 22 - Determinazione dei vincitori del concorso – Approvazione delle operazioni concorsuali

1. L'Ufficio Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, decorso, in caso di presenza di riservatari di precedenza e preferenze, i termini per la presentazione della relativa documentazione probatoria, procede con atto scritto alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili. A tale Ufficio vengono trasmessi dalla Commissione Giudicatrice del concorso i verbali contenenti la descrizione di tutte le operazioni concorsuali.
2. Il Responsabile Area Personale, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con propria Determinazione sia i verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice che la graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso. Dalla data di esecutività della predetta Determinazione la graduatoria è immediatamente efficace.
3. Qualora Il Responsabile Area Personale riscontri irregolarità nei verbali della commissione o nella stesura della graduatoria finale, procede come segue:
 - a) – se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza - errore materiale di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità, adottando apposito atto;
 - b) – se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme

contenute nel presente regolamento, ovvero rileva la palese incongruenza o contraddizione, rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente a riconvocarla entro dieci giorni perché riprenda le operazioni per provvedere alla rimozione del vizio riscontrato.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza di numero legale, o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile Area Personale chiede alla G.C. la nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con l'eventuale formulazione di nuova graduatoria.

4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate per 15 giorni all'albo pretorio informatico della Città di Giaveno.
Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi vacanti e disponibili, o per termini diversi fissati con disposizione di legge. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità ai concorsi.

Articolo 23 - Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso ai documenti (elaborati e verbali della Commissione giudicatrice) ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è disciplinata dalla Legge 241/90, dal successivo regolamento di attuazione (DPR 184/2006 e successive modificazioni ed integrazioni) e dallo specifico regolamento comunale in materia di accesso agli atti.

Articolo 24- Esito del concorso- Comunicazione

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, l'esito dello stesso viene pubblicato sul sito web del Comune, in apposita sezione, per un periodo minimo di 60 gg decorrenti dalla data di esecutività delle stesse.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, a mezzo lettera raccomandata A.R o mail all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato nella domanda di partecipazione, a far pervenire al Protocollo Generale dell'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti in carta semplice:
 - a. -dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente da' espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - b. dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico e privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.lgs 165/2001;
 - c. dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta in conformità a quanto previsto dal DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, attestante:
 - dati di nascita;
 - possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli stati dell'Unione Europea);
 - godimento dei diritti politici;
 - insussistenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
 - stato di famiglia;
 - (per i soli dipendenti di sesso maschile) posizione nei confronti degli obblighi di leva

- d. Certificato attestante l'idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica è effettuata obbligatoriamente mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso il Medico competente incaricato dall'Ente.
3. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. indirizzata all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Articolo 25 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. o mail all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato nella domanda di partecipazione, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e la successiva assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 24 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti entro i termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare per sue motivate esigenze non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono dettati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo Area competente.

Articolo 26 - Prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale - conseguono il diritto d'esperienza in prova la cui durata è stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel periodo temporale interessato dalla prestazione.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.25. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende effettivamente servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la conferma in servizio - a tempo indeterminato o determinato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti . In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s' applica l'art.-22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di pertinenza dei responsabili di Settore.
11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo professionale di provenienza.

Art.26 bis - Assunzione in servizio personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale

1. Per il personale assunto per prestare servizio all'interno del Corpo di polizia Municipale e per il quale è prevista ai sensi della vigente normativa, l'acquisizione dell'idoneità per la copertura del posto stesso previa partecipazione all'apposito Corso di Formazione Regionale per la Polizia Municipale e positivo superamento dell'esame finale, per tutto il periodo di frequenza al Corso il Comune di Giaveno garantisce la corresponsione della retribuzione ordinaria prevista in base alla qualifica ricoperta, senza riconoscimento alcuno delle prestazioni straordinarie eventualmente esplicate.
2. L'iscrizione al corso e tutte le conseguenti procedure burocratico - amministrative conseguenti sono predisposte dal Responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale - Settore Amministrativo.
3. Le indennità previste a seguito conseguimento delle qualifiche acquisite a seguito positivo esperimento del Corso di formazione citato al comma 1, sono corrisposte, previa acquisizione della documentazione probatoria, dal primo del mese successivo alla data di superamento dell'esame finale.

TITOLO III ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 27 – Principi Generali

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime.
2. Per la selezione del personale da reclutare le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art.'35 del decreto

legislativo n. 165 del 2001 per quanto applicabili.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b) nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Per le assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B, posizione economica B1, si fa ricorso al Centro Provinciale per l'impiego; per la categoria B, posizione economica B3 e per le categorie superiori si fa riferimento alle graduatorie aperte e non ancora scadute o ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato, oppure, in caso di urgenza, a selezione tra un gruppo di candidati avviati dal Centro Provinciale per l'impiego, individuati numericamente con i 10 iscritti nella qualifica richiesta con il punteggio più basso o, ove gli iscritti nella qualifica siano in numero inferiore o pari a cinque, con tutti gli iscritti nella qualifica.
7. Parimenti si farà ricorso ad un avviso di selezione anche per le assunzioni delle categorie A e B, posiz. B1, ove la chiamata al Centro Provinciale per l'impiego competente sia andata deserta per tre sedute consecutive.
8. Per le assunzioni a tempo determinato tramite chiamata dal Centro Provinciale per l'impiego valgono le disposizioni dettate per le assunzioni a tempo indeterminato.
9. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per prove di selezione teoriche o pratiche.
10. Nel caso di assunzioni effettuate ai sensi del punto 9, al termine della procedura verrà formulata una graduatoria la cui validità sarà determinata di volta in volta dai bandi di selezione.
11. Le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire anche mediante utilizzo di graduatorie formate presso altri enti locali, previo accordo con gli stessi, attraverso la stipula di apposite convenzioni.
12. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.
13. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di comparto vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638.
 - c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
 - d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
 - e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo **ivi** fissato;

- f) Possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso retribuito consecutivi;
 - g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non si è possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non si presenti nel termine prescritto, o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.
- 14. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
 - a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti.
 - 15. La proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulle ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale per cui la durata del rapporto non superi complessivamente i 3 anni.
 - 16. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
 - 17. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36, del D.lgs. 165/2001 e DLgs. 368/2001 per quanto compatibili.

Articolo 28 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

- 1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali e la normativa vigente all'atto dell'accertamento dell'esigenza assunzionale lo consenta, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
- 2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio informatico dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
- 3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 10, che iniziano a decorrere dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo.
- 4. Le domande devono essere presentate solo ed unicamente al protocollo dell'ente o inviate tramite posta elettronica certificata entro il termine di cui al punto sub 2.
- 5. Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
- 6. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.
- 7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
- 8. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla Cat. B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
- 9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria pre-determinazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
- 10. Per i rapporti di lavoro stagionali si applicano, ove consentite, le disposizioni sulla precedenza nelle riassunzioni previste dal punto b), nr.3, dell'art.4 del D.P.R. 13 maggio 1987 nr.268, confermate dall'art.25 del D.P.R. 17 settembre 1987 nr.494, nel rispetto delle disposizioni dell'art.36, del D.lgs.165/2001 e DLgs. 368/2001 e successive modificazioni e integrazioni, e delle ulteriori disposizioni vigenti all'atto dell'effettiva costituzione del rapporto di lavoro.

TITOLO IV NORME FINALI

Articolo 29 – Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici e interpretative alla legislazione vigente ed ai contratti di lavoro nazionali e, per le materie o nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata.
2. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Articolo 30 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento – aggiornato prioritariamente per l'adeguamento ai principi innovativi introdotti nel sistema normativo delle amministrazioni pubbliche dal D.Lgs. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico (cd. Riforma Brunetta), e alle successive linee di indirizzo dettate dal C.C. con Deliberazione nr. 13 del 15/02/2011, viene approvato formalmente con delibera di Giunta ed entra in vigore il giorno successivo alla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione