

Originale
Copia

Reg. 157



CITTÀ DI MASSAFRA
Provincia di Taranto
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO VIGENTE
PRESSO L'ENTE - MODIFICA .

Il giorno 10 SET. 2015 nella Residenza Comunale si è riunita la Giunta Comunale

nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
TAMBURRANO MARTINO CARMELO	Sindaco -Presidente	X	
VIESTI ANTONIO	Assessore - Vice Sindaco	X	
CASTIGLIA GAETANO	Assessore	X	
CERBINO ANTONIO	Assessore	X	
GENTILE RAFFAELE SANTE	Assessore	X	
MARRAFFA GIUSEPPE	Assessore	X	
ZACCARO GIANCARLA	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott.ssa Francesca Perrone .

Proposta del Dirigente Rip. Personale

Parere di Regolarità Tecnica (art.49 d.lgs. 18.09.2000 n.267)

Visto con parere favorevole _____

Li _____

Il Dirigente Dott. Simone Simeone

Parere di Regolarità Contabile (art.49 d.lgs. 18.09.2000 n.267)

Visto con parere favorevole _____

Li _____

Dirigente Dott. Simone Simeone

Copertura Finanziaria (art. 151.comma 4.d.lgs.18.09.2000 n.267)

Prenotazione _____ Impegno definitivo _____

Li _____

Il Responsabile _____

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Premesso

- che l'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 testualmente recita: "Gli Enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità";
- che con delibera n. 358 del 29/10/2010 è stato approvato il Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente;
- che con successive delibere G.M. n. 154 del 21/10/2011, G.M. n.164 del 17/07/2012 e G.M. n. 222 del 01/10/2013 il Regolamento è stato modificato e integrato in vari punti;
- che il Decreto del Presidente della Repubblica del 19/04/2013, reso sul parere n. 579 del 12 febbraio 2013, espresso dal Consiglio di Stato nell'Adunanza del 14 novembre 2012 su ricorso straordinario n. 5253/2011, proposto dal mag. Giovanna Ferretti, ha eccepito: "Nel caso di specie, il regolamento di accesso all'ente approvato con deliberazione della giunta n. 358/2010, nel dettare la disciplina concorsuale (art. 19) ha previsto che, per le categorie B3, C, D e dirigenti, *la prima prova consiste in un esame orale ed eventuale colloquio psico-attitudinale e la seconda in una o più prove scritte, o prova pratica, a seconda della categoria*"..... Omissis Nel caso in esame la previsione di una prova orale che di fatto include anche una prova scritta, viola il tassativo principio dell'anonimato nella correzione degli elaborati scritti ed è essa stessa occasione perchè la trasparenza e l'imparzialità richieste nella valutazione dei titoli possa apparire compromessa.... OmissisPer le considerazioni espresse va accolto, con conseguente annullamento dell'intera procedura concorsuale, del relativo bando, nonché del regolamento sulle modalità di accesso all'ente limitatamente alla parte considerata";

Evidenziato che con il citato Decreto del Presidente della Repubblica è stato annullato il regolamento sulle modalità di accesso all'ente limitatamente alla parte considerata e pertanto occorre modificare il Regolamento nelle sole parti oggetto di censura;

Dato atto che, relativamente alle procedure concorsuali espletate sulla base del Regolamento parzialmente annullato dal citato Decreto del Presidente della Repubblica sono pendenti n. 3 ricorsi giurisdizionali, e che la modifica del Regolamento di cui al presente atto non costituisce acquiescenza e nè muta le posizioni assunte dall'Ente nei giudizi pendenti, ma rappresenta mera esecuzione del Decreto per l'avvio delle procedure concorsuali future;

Ritenuto pertanto di dover modificare il Regolamento vigente, con decorrenza dalla data di esecutività della presente deliberazione, all'art. 14 comma 2 spostando la lettera a) dopo la c) nel senso che:

Le procedure selettive o di concorso pubblico possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove d'esame ovvero una combinazione delle stesse:

- a) Una o più prove scritte a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
- b) Prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;.....

c) Prova orale o colloquio;

Sostituire l'art. 19 come di seguito riportato:

Art.19 Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento, garantendo complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti e delle tracce.
3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
4. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
5. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
6. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
7. I candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
8. Il Bando dovrà prevedere i punteggi minimi da conseguire per il superamento di ogni prova.
9. Dalla prima prova si accede alle successive previo conseguimento della valutazione minima prevista dal Bando per ogni prova.
10. Del superamento di ciascuna prova è dato avviso mediante affissione dell'esito delle stesse nei luoghi d'esame e pubblicazione sul Sito dell'Ente.
11. Quanto stabilito dal comma 1 precedente è derogato se si tratta di svolgimento di esami con procedure a quiz che presentato numeri elevati di partecipanti e che abbisognano di particolari locali da utilizzare quali scuole, palestre, ecc..

Inoltre invertire l'art. 21 con l'art. 22

Tutto ciò premesso

Il sottoscritto rimette alla Giunta Comunale, quale organo competente, l'adozione delle modifiche del Regolamento così come innanzi descritto alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica del 19/04/2013.

IL DIRIGENTE
(Dott. Simone SIMEONE)

LA GIUNTA

Vista e fatta propria la relazione Tecnica su esposta

Visti gli artt. 3, 7 e 89 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, attinenti l'autonomia regolamentare e organizzativa dei Comuni e l'organizzazione degli Uffici;

Visto l'art. 48 del succitato decreto legislativo;

Visto l'art. 117 della Costituzione;

Ritenuto opportuno modificare il Regolamento approvato con delibera G.M. 358/2010 e successive modifiche e integrazioni nell'art. 14 ;

Visto

il D. Lgs. 150/2009;

l'art. 91 del D. Lgs n. 267/2000;

Acquisiti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;
Con voti unanimi, espressi in modo palese

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa esplicitate e che qui si intendono integralmente riportate e trascritte

1)Di modificare il Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente, con decorrenza dalla data di esecutività della presente deliberazione,

❖ all'art. 14 comma 2 spostando la lettera a) dopo la c) nel senso che:

Le procedure selettive o di concorso pubblico possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove d'esame ovvero una combinazione delle stesse:

a)Una o più prove scritte a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;

b)Prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;.....

c)Prova orale o colloquio;

❖ Sostituire l'art. 19 come di seguito riportato:

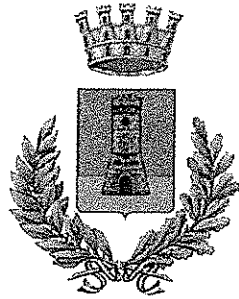
Art.19

Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento, garantendo complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti e delle tracce.
3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
4. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
5. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
6. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
7. I candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
8. Il Bando dovrà prevedere i punteggi minimi da conseguire per il superamento di ogni prova.
9. Dalla prima prova si accede alle successive previo conseguimento della valutazione minima prevista dal Bando per ogni prova.
10. Del superamento di ciascuna prova è dato avviso mediante affissione dell'esito delle stesse nei luoghi d'esame e pubblicazione sul Sito dell'Ente.
11. Quanto stabilito dal comma 1 precedente è derogato se si tratta di svolgimento di esami con procedure a quiz che presentato numeri elevati di partecipanti e che abbisognano di particolari locali da utilizzare quali scuole, palestre, ecc..

❖ Inoltre invertire l'art. 21 con l'art. 22.

2)Di trasmettere il presente provvedimento ai dirigenti dell'Ente, alla RSU comunale e alle OO.SS. territoriali;



Comune di Massafra
Provincia di Taranto

REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.358 del 29/10/2010 e modificato e integrato con :

- deliberazione di Giunta Comunale n°154 del 21 Ottobre 2011
- deliberazione di Giunta Comunale n°164 del 17 Luglio 2012
- deliberazione di Giunta Comunale n° 222 del 01 Ottobre 2013.
- Deliberazione di Giunta Comunale n° _____ del _____ 2015

INDICE

TITOLO 1 – <i>Premessa</i>	pag.4
Art.1 – Oggetto.....	pag.4
Art.2 – Programmazione del fabbisogno di personale.....	pag.4
TITOLO 2 – <i>Assunzioni a tempo indeterminato</i>	pag.4
Art.3 – Modalità.....	pag.4
Art.4 – Selezioni pubbliche.....	pag.4
Art.5 – Requisiti generali per l'accesso.....	pag.5
Art.6 – Bando di selezione pubblica.....	pag.6
Art.7 – Pubblicazione del bando di selezione pubblica.....	pag.7
Art.8 – Modificazione del bando di selezione pubblica.....	pag.7
Art.9 – Iscrizione alla selezione.....	pag.7
Art.10 – Domanda di iscrizione.....	pag.8
Art.11 – Progressioni di carriera.....	pag.9
Art.12 – Precedenze e preferenze.....	pag.9
Art.13 – Ammissione alla selezione.....	pag.11
Art.14 – Selezione.....	pag.11
Art.15 – Corso – Concorso.....	pag.12
Art.16 – Composizione della Commissione.....	pag.12
Art.17 – Incompatibilità.....	pag.13
Art.18 – Funzionamento e attività della Commissione.....	pag.13
Art.19 – Disciplina delle prove.....	pag.14
Art.20– Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche.....	pag.15
Art.21 – Correzione delle prove scritte	pag.15
Art.22 – Adempimenti delle prove orali	pag.15
Art.23 – Graduatoria.....	pag.16
Art.24 – Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego.....	pag.16
Art.25 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili.....	pag.17
TITOLO 3 – <i>Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro</i>	pag.18
Art.26 – Assunzioni a tempo determinato.....	pag.18
Art.27 – Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato.....	pag.18
Art.28 – Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato.....	pag.19
Art.29 – Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro.....	pag.19
Art.30 – Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato.....	pag.19
TITOLO 4 – <i>Accesso alla dirigenza</i>	pag.20

Art.31 – Requisiti per accedere alla dirigenza.....	pag.20
Art. 32- Requisiti di accesso alla Dirigenza per Incarichi a tempo determinato ex art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000.....	pag.20
Art. 33 - Titoli di studio richiesti per le figure professionali previste nella Dotazione Organica approvata con Delibera G.C. n. 34 del 15.02.2011	pag.21
TITOLO 5 – Mobilità volontaria esterna.....	pag.22
Art. 34 – Principi generali.....	.pag.22
Art. 35 – Criteri di copertura dei posti.....	pag.22
Art. 36 – Domanda di partecipazione.....	pag.23
Art. 37 – Documentazione da allegare.....	pag.23
Art. 38 - Commissioni esaminatrici.....	pag.23
Art. 39 – Modalità di svolgimento del colloquio.....	.pag.24
Art. 40 – Valutazione dei titoli.....	pag.24
Art. 41 – Formazione della graduatoria.....	.pag.25
Art. 42 – Adempimenti connessi alla graduatoria.....	pag.25
Art. 43 – Trasferimenti per altro Ente.....	.pag.26
Art. 44 – NORMA SPECIALE TRANSITORIA	pag.26
Art. 45 – Norma finale.....	pag.26

TITOLO 1 PREMESSA

Art.1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina:

1. Le modalità e le procedure di accesso al Comune di Massafra in applicazione del Titolo IV - Capo 1 del D. Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, del Titolo IV – Capo 3 del D. Lgs. n. 150/2009, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.
2. Le procedure relative alle selezioni interne per progressioni di carriera
3. I requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione.
4. Le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

Art.2 Programmazione del fabbisogno di personale

Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con selezioni esterne ed eventualmente con progressioni di carriera, se trattasi di posti superiori alle due unità.

TITOLO 2 Assunzioni a tempo indeterminato

Art. 3
Modalità
(integrato con delibera n° 222 del 1 Ottobre 2013)

Le modalità di accesso al Comune di Massafra sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche o concorsi pubblici volti all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) procedure di mobilità esterna.
- e) *"Il Comune di Massafra può avvalersi delle graduatorie concorsuali ancora valide approvate da altre amministrazioni, purché la medesima graduatoria riguardi concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale per la copertura dei quali si attinge dalla citata graduatoria e previa convenzione tra le amministrazioni interessate"*.

Art. 4
Selezioni pubbliche

Le procedure per le selezioni pubbliche o dei concorsi pubblici conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 5
Requisiti generali per l'accesso
(modificato con delibera n° 154 del 21 Ottobre del 2011)

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione concorsopubblico, ed in particolare:
del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) *"compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Agente di Polizia Municipale limite massimo di età è stabilito in 50 anni"*;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso alla cat. B, profilo/posizione di lavoro di categoria giuridica B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
 - per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
 - per l'accesso alla cat. D1: diploma universitario di primo livello o laurea di primo livello ed eventuale abilitazione professionale;
 - per l'accesso alla cat. D3: laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del DM 509/99) o laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo,

nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art.

127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da norma di legge.

6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di Massafra alla competente Commissione Medica dell'Azienda USL.

7. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

a) essere cittadino italiano;

b) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);

c) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);

d) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

e) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Art. 6

Bando di selezione pubblica

Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente della Ripartizione Personale, sentito il Dirigente del Settore/Servizio interessato al posto da ricoprire, e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando con determinazione del Dirigente della Ripartizione Personale, può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale.

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a) il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;

b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno

c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;

d) l'eventuale previsione di forme di preselezione;

e) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;

f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione concorso pubblico;

g) le materie oggetto delle prove;

h) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

- j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- n) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 7

Pubblicazione del bando di selezione pubblica o concorso pubblico pubblica

1. Il bando di selezione o concorso pubblico è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
 - Sito Internet del Comune di Massafra
3. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Sezione Concorsi. Inoltre tale avviso è inviato alla Amministrazione Provinciale e ai Comuni della Provincia di Taranto, nonché al Centro Provinciale per l'Impiego e all'Ufficio Collocamento Disabili.
4. Il Settore Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Art. 8

Modificazioni del bando di selezione pubblica o concorso pubblico

1. E' facoltà del Dirigente Ripartizione Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione o concorso pubblico. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
 - c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva o concorso pubblico. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.
2. Tutte le comunicazioni possono avvenire anche soltanto sul sito istituzionale internet del Comune.

Art. 9

Iscrizione o ammissione alla selezione o concorso pubblico.

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione o ammissione alla selezione o concorso pubblico. Il termine stabilito nel bando è perentorio.

2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione concorso pubblico.
3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:
 - tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta ordinaria o invio tramite posta certificata (PEC) del Protocollo generale. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al Protocollo generale entro la data stabilita nel bando di selezione concorso pubblico.
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica concorso pubblico, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.
5. Per esigenze organizzative le domande possono anche farsi pervenire tutte in fax.

Art. 10

Domanda di iscrizione ovvero ammissione

1. Nella domanda di iscrizione o ammissione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e nome;
 - b) data e luogo di nascita;
 - c) codice fiscale;
 - d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
 - e) idoneità fisica all'impiego;
 - f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
 - g) volontà di usufruire della riserva a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla L. 150/09 per la progressione di carriera, se prevista nel bando;
 - h) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - i) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - j) godimento dei diritti politici;
 - k) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - m) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
 - n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - p) residenza, domicilio o recapito (anche e-mail o internet) al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione;
 - r) il candidato autorizza l'Amministrazione a pubblicare i propri dati sul sito Internet del Comune di Massafra per comunicazioni inerenti la selezione.
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione concorso pubblico.

Art. 11 Progressioni di carriera

1. Nel Piano delle assunzioni per la copertura di posti a Concorso superiori alle due unità, può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti del Comune di Massafra che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente di ruolo;
 - b) essere inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore al Posto messo a concorso;
 - c) possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, ed un'anzianità di servizio di due anni, indipendentemente dall'area funzionale di provenienza;
 - d) essersi collocato per tre anni consecutivi o per cinque anni non consecutivi nella fascia di merito più alta.
 - e) In sede di prima applicazione, in assenza delle fasce di merito, nell'anno 2010 saranno prese in considerazione le valutazioni espresse nell'ultimo quinquennio per produttività individuale e progressione economica.
2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione *o concorso pubblico*. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione *o concorso pubblico*.
3. In caso di selezioni bandite con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica. Dopo la nomina dei vincitori, esterni e riservatari interni, si procederà allo scorrimento della graduatoria per la durata della stessa come per legge, per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Art. 12 Precedenze e Preferenze *Precedenze*

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, si applicano solo sui posti non riservati agli interni di cui al precedente art 11. Tali riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione *o concorso pubblico* a posti unici.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
 - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D. Lgs. n. 215/2001, 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 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Preferenze

4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

Per il personale che usufruisce della riserva come interno, il punto S si applica dando la preferenza al candidato che ha conseguito il punteggio medio più alto di valutazione negli anni. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.

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

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

Art. 13

Ammissione alla selezione o concorso pubblico

1. La Ripartizione Personale procede all'ammissione dei candidati alla selezione o concorso pubblico in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione o concorso pubblico comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 14

Selezione o concorso pubblico

(modificato con delibera G.M. n. _____ del _____ 2015)

1. La selezione o concorso pubblico è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Per le categorie C, D1/D3 e Dirigenti le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

2. Le procedure selettive o di concorso pubblico possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:

- a) Una o più prove scritte a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
- b) Prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;
- c) Prova orale o colloquio;

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezioneo concorso pubblico è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente della Ripartizione Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione o concorso pubblico funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

4. A tal fine il Settore Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezioneoconcorso pubblico, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

5. Per esigenze dell'Amministrazione con bando di selezione pubblica o di concorso pubblico si possono prevedere prove esclusivamente informatizzate a quiz con lettura ottica o con tali prove combinate con altri tipi di prova orale, psicoattitudinale o pratica.

Art. 15

Corso – Concorso

1. La modalità di selezione del corso – concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 13 del presente Regolamento.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 6, i seguenti aspetti:

- le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- il numero dei partecipanti;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. A seguito dell'espletamento del corso, l'amministrazione procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo 2 del presente regolamento.

Art. 16

Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata dal Dirigente della Ripartizione Personale. La Commissione è composta:

a) per i concorsi riguardanti posti relativi ai profili professionali sino alla Cat. D , dal Dirigente della Ripartizione cui si riferisce il posto messo a concorso con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, di cui uno preferibilmente interno. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla Cat. D per i concorsi della stessa Categoria e da un dipendente della Cat. C per tutti gli altri ;

b) per i concorsi per Dirigente: dal Segretario Generale, o, in caso di indisponibilità dello stesso, dal Segretario Generale di altro Ente o da professionista esperto con funzioni di Presidente e preferibilmente da un Dirigente interno e da un esperto nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla cat. D.

c) per esigenze dell'Amministrazione, e a fini di maggiore celerità dei procedimenti, in deroga ai limiti stabiliti di cui alle lettere a) e b), sia per la presidenza che per i membri della Commissione di selezione pubblica o diconcorso pubblico si può procedere scegliendo tutti i soggetti, altamente qualificati, dall'esterno.

2. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

3. La Commissione è integrata per la Categoria D, per i Vigili urbani e per i Dirigenti con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva o di concorso pubblico in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

4. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

5. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

6. Le prove scritte a quiz (sia selettive che preselettive o facenti prova d'esame) possono essere affidate a soggetti professionisti o a ditte esterne specializzate a seconda della valutazione che si farà volta per volta.

Art. 17

Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

Art. 18

Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art.15 comma dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione o di concorso pubblico e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg. La convocazione dei candidati avviene mediante sito internet del Comune.
2. Il bando può prevedere che tale comunicazione venga data per iscritto ai candidati o tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Massafra. Dalla data della pubblicazione sul sito Internet decorrono i termini dei 15 gg. di preavviso.
3. Il bando può già contenere l'indicazione delle date delle prove. Tale indicazione vale come convocazione a tutti gli effetti senza necessità di ulteriori comunicazioni.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione o il concorso pubblico siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
4. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
6. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
7. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
8. Il Bando stabilirà l'incidenza della valutazione psico-attitudinale (ove prevista), nonché della valutazione linguistica ed informatica sulla valutazione complessiva della Commissione.
9. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
10. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
11. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
12. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art.19

Disciplina delle prove

(modificato con delibera G.M. n. _____ del _____ 2015)

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento, garantendo complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti e delle tracce.
3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
4. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
5. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
6. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
7. I candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
8. Il Bando dovrà prevedere i punteggi minimi da conseguire per il superamento di ogni prova. Dalla prima prova si accede alle successive previo conseguimento della valutazione minima prevista dal Bando per ogni prova.
10. Del superamento di ciascuna prova è dato avviso mediante affissione dell'esito delle stesse nei luoghi d'esame e pubblicazione sul Sito dell'Ente.
11. Quanto stabilito dal comma 1 precedente è derogato se si tratta di svolgimento di esami con procedure a quiz che presentato numeri elevati di partecipanti e che abbisognano di particolari locali da utilizzare quali scuole, palestre, ecc..

Art. 20

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
 2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, computer, ecc.).
 3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
 4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
 5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.
4. Per le prove scritte a quiz si procede in base alle esigenze tecniche informatiche.

Art. 21

Correzione delle prove scritte

(modificato con delibera G.M. n. _____ del _____ 2015)

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Per le prove scritte a quiz si procede in base alle esigenze tecniche informatiche al mantenimento dell'anonimato degli elaborati.

Art. 22

Adempimenti delle prove orali

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Si tiene, altresì, conto della complessità delle procedure.
2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.
3. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 23

Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette alla Ripartizione Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. La Ripartizione Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art.11 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente della Ripartizione Personale; la stessa è inoltre visionabile presso la Ripartizione Personale.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
4. L'esito delle selezioni viene pubblicato sull'Albo Pretorio Informatico dell'Ente. Da tale data decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Art. 24

Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego.

L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego, con la seguente procedura:

- a) Il Comune di Massafra formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b) Sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dal Comune di Massafra, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) Il Comune di Massafra convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg. effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;
- d) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e) La Commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente della Ripartizione Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del comune di Massafra tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, come previsto all'art. 16.
- f) Il Comune di Massafra comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;
- g) La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Massafra dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 25

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Massafra dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Taranto.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Dirigente della Ripartizione Personale con propria determinazione.
3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Per la chiamata numerica, il Comune di Massafra procede nel seguente modo:
 - a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione sul Sito Internet del Comune;

- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
 - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;
 - e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 24 lettera e).
5. Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 legge 68/99, il Comune di Massafra procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
- a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali del Comune di Massafra che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di Massafra, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.
6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.
7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di Massafra può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

TITOLO 3

Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro

Art. 26

Assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a part time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli secondo quanto stabilito dal seguente art.26.
3. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 23 comma 4 lett. e.
4. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri enti, ovvero:
 - a) predispone graduatorie sulla base delle domande pervenute in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, ordinate per data di arrivo;
 - b) predispone graduatorie richiedendo alle scuole elenchi di nominativi di diplomati degli ultimi anni, ordinate secondo i criteri di cui al seguente art.26.
5. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 27

Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato

La Ripartizione Personale predispone graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli espressamente previsti dal bando. Costituisce titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso il Comune di Massafra

Art. 28

Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale. Il Dirigente della Ripartizione Personale, per ragioni di opportunità ed economicità, può con proprio atto prolungare la validità di graduatorie oltre la scadenza triennale delle stesse.

Art. 29

Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Titolo 2 del presente regolamento, con le seguenti specificità:

- a) l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;
- b) la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 gg. e diffusione attraverso manifesti cittadini;
- c) per i profili/posizioni di lavoro di categoria C e D1/D3 la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato. La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

Art. 30

Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

1. L'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire avverrà secondo il seguente procedimento:

1. Commissione

Le Commissioni sono formate da 3 membri i quali, fatta salva la Presidenza attribuita ad un dirigente, possono essere dirigenti, funzionari di categoria D1 e D3, esperti che espletano comunque attività lavorativa presso il Comune di Massafra;

2. Termini di avviso

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

3. Requisiti

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro;

4. Prove

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows-word-excell-internet), e di almeno una lingua straniera (inglese/francese) scelta dal candidato.

2. Per esigenze dell'Amministrazione tutti i membri delle commissioni possono essere soggetti esterni altamente qualificati.

TITOLO 4 *Accesso alla dirigenza*

Art. 31 **Requisiti per accedere alla dirigenza** **(modificato con delibera n° 164 del 17 Luglio 2012)**

"Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è richiesto, oltre il possesso dei requisiti generali e dei titoli di studio previsti nel presente Regolamento, uno dei seguenti requisiti:

- *essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbia compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea corrispondenti alla posizione giuridica D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente delle Regioni ad Enti Locali. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;*
- *essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ad integrazioni che, muniti del diploma di laurea, hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;*
- *aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea ovvero, se in possesso di diploma di laurea e dottorato triennale di ricerca, coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a due anni;*
- *essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.*

2. *E' equiparato alle funzioni dirigenziali l'incarico di posizione organizzativa negli Enti senza dirigenza oppure ove il posto dirigenziale sia vacante"*

Art. 32 **Requisiti di accesso alla Dirigenza per Incarichi a tempo determinato** **ex art. 110, c. 1 e 2 D.Lgs. 267/2000** **(modificato con delibera n° 164 del 17 Luglio 2012)**

1. *"Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone, in possesso dei requisiti generali e dei titoli di studio previsti dal presente regolamento, che abbiano particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, a che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato".*

2. E equiparato alle funzioni dirigenziali l'incarico di posizione organizzativa negli Enti senza dirigenza, oppure ove il posto dirigenziale sia vacante.

3. L'individuazione dovrà avvenire mediante procedura di valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio conoscitivo e motivazionale."

Art. 33

Titoli di studio richiesti per le figure professionali previste nella Dotazione Organica approvata con Delibera G.C. n. 34 del 15/02/2011 (Vedere allegato A modificato con delibera n° 164 del 17 Luglio 2012)

1. Posto che all'interno di ogni categoria giuridica di riferimento tutte le prestazioni di lavoro sono richiedibili dal datore di lavoro in quanto intercambiabili ed esigibili, come stabilite dal criterio della equivalenza riferita alla retribuzione fondamentale stabilita dai CC.CC.NN.LL. del comparto Regioni Autonomie Locali dei dipendenti e dei dirigenti i titoli di studio richiesti per l'accesso sono stabilite dal presente articolo come riportati in allegato A).

TITOLO V

Mobilità volontaria esterna

Art. 34

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento contiene i criteri e modalità per l'attuazione della procedura dei trasferimenti di personale tra il Comune e le altre Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, secondo le disposizioni di legge previste in materia.

2. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che abbiano fatto domanda spontanea di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza. Si procederà all'emanazione di specifico avviso pubblico per la pubblicità della procedure e per la selezione del personale.

3. I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati nella programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio.

4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.

5. L'attività istruttoria viene svolta dalla Ripartizione Risorse Umane competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicato come ufficio competente.

6. L'Amministrazione mantiene la piena discrezionalità, per ragioni di pubblico interesse organizzativo dell'Ente, circa le eventuali assunzioni all'esito della valutazione.

Art. 35

CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

(modificato con delibera n° 164 del 17 Luglio 2012)

1. Ai fini della copertura dei posti destinati all'accesso mediante procedura di mobilità volontaria, saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa di almeno un anno nel medesimo profilo ovvero nella medesima categoria del posto da ricoprire."

2. Per la individuazione dei dipendenti eventualmente da assumere, si procederà ad una selezione per colloquio, con le modalità esplicitate nell'art. 39 del presente Regolamento, e, solo nel caso di esito positivo, alla valutazione dei titoli con le modalità esplicitate nell'art. 40 del presente Regolamento. Il colloquio e la valutazione dei titoli dovranno essere operati anche qualora concerna l'unica istanza a seguito di avviso pubblico.

Art. 36

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. A seguito di emanazione di specifico avviso pubblico, gli interessati in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e richiesti dall'avviso, dovranno presentare domanda redatta in carta semplice.

2. Le domande dovranno essere indirizzate alla Ripartizione Risorse Umane del Comune di Massafra, Viale Magna Grecia, e trasmesse a mezzo raccomandata A.R. ovvero presentate all'ufficio competente entro il termine perentorio previsto nel relativo avviso affisso all'Albo Pretorio del Comune, nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al protocollo generale dell'Ente entro la data stabilita nel bando. Qualora tale termine venga a scadere in giorno festivo, si intenderà prorogato al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

3. Il Comune di Massafra non assume alcuna responsabilità né per le domande pervenute oltre il termine previsto, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

4. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. La firma non è soggetta ad autenticazione.

5. Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- Le generalità;
- L'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti;
- Il possesso dei requisiti previsti dall'avviso;
- L'autorizzazione al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs n.196/2003;
- Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;

Art. 37

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

(modificato con delibera n° 164 del 17 Luglio 2012)

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegate obbligatoriamente il curriculum da cui si possano desumere tutte le informazioni riguardanti le mansioni svolte e i corsi di formazione frequentati e fotocopia di un documento di identità in corso di validità

Art. 38

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni Esaminatrici delle procedure selettive o di concorso pubblico sono nominate con determinazioni del Dirigente al Personale e sono composte da:

- Psicologo-Sociologo con esperienza in comunicazione e selezione del personale per la selezione delle seguenti categorie: Dirigenti, Categorie D, Vigili Urbani, al fine di valutare i requisiti attitudinali e motivazionali legati all'inquadramento professionale.
- Segretario Generale dell'Ente o Segretario Generale di altro Ente o professionista esperto con funzioni di Presidente per l'assunzione dei dirigenti,

- Dirigente della Ripartizione in cui deve essere assunto il personale A, B, C e D con funzioni di Presidente ;
- n. 2 esperti nelle materie afferenti al posto messo a selezione, scelto preferibilmente fra il personale dell'Ente;

Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione con inquadramento in categoria non inferiore alla "C".

2. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

3. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi (max 100), così ripartiti:
max punti 60 per il colloquio;
max punti 40 per i titoli.

4. Con bando *lexspecialis* i punteggi di cui al comma precedente possono essere ridefiniti in relazione alle finalità del reclutamento della professionalità specifica da acquisire.

Art. 39

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

1. Il colloquio verterà sulle materie previste nel relativo Avviso e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.

2. La data del colloquio sarà comunicata ai candidati mediante raccomandata A.R., almeno 15 giorni prima. In tal caso fa fede la data di spedizione come comprovata dal timbro postale. La data del colloquio potrà essere indicata nel bando e i candidati dovranno presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno, luogo ed ora indicati nel predetto bando senza alcuna preventiva, personale comunicazione. La convocazione dei candidati può avvenire anche con pubblicazione sul sito internet del Comune www.comunedimassafr.it o prevista

3. In riferimento all'art 38 comma 3 precedente, la valutazione è espressa dalla commissione giudicatrice mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (42/60) e quello massimo attribuibile per il colloquio (60/60).

4. Tutte le altre prove saranno determinate di volta in volta con bando *lexspecialis* operando o in trentesimi o in centesimi.

Art. 40

VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli, in analogia alle normali procedure concorsuali, viene effettuata solo in caso di superamento del colloquio. I titoli vengono valutati sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- curriculum professionale (corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto abbia concorso all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni o aziende private qualificate).

2. Il punteggio massimo attribuibile è di 40 punti ed è ripartito nel modo che segue:

➤ CURRICULUM PROFESSIONALE Massimo punti 25

1. Pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni verrà effettuata, limitatamente a quelle date alla stampa, in relazione alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori con le funzioni relative al posto da coprire ed alla collaborazione di più autori;

Fino a punti 2 per ogni pubblicazione

2. Attestati di partecipazione a corsi e/o scuole di specializzazione o perfezionamento post-laurea;
Punti 1 se di durata annuale per attestato
Punti 2 se di durata biennale per attestato
3. Partecipazione a congressi, convegni, seminari come docente o relatore.
Punti 1 per evento
4. Esperienza lavorativa attestata nel curriculum.
Max punti 18
- ANZIANITA' DI SERVIZIO Massimo punti 15
1. Servizio nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale;
Punti 1,35 per ogni anno servizio
(0,1125 per ogni mese di servizio
o per frazione superiore a 15 gg)
2. Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso;
Punti 0,80 per ogni anno servizio
(0,0666 per ogni mese di servizio
o per frazione superiore a 15 gg)
3. Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità;
Punti 0,69 per ogni anno servizio
(0,0575 per ogni mese di servizio
o per frazione superiore a 15 gg)
4. Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso.
Punti 0,225 per ogni anno servizio
(0,019 per ogni mese di servizio
o per frazione superiore a 15 gg)

Art. 41

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva, La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette alla Ripartizione Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. La Ripartizione Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente della Ripartizione Personale; la stessa è inoltre visionabile presso la Ripartizione Personale.
4. L'esito delle selezioni viene pubblicato sull'Albo Pretorio Informatico dell'Ente. Da tale data decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Art. 42

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

(modificato con delibera n° 164 del 17 Luglio 2012)

1. Ai fini del trasferimento e della stipulazione del previsto contratto individuale di lavoro, il candidato prescelto dovrà fornire il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, perentoriamente entro termine indicato nel Bando di mobilità

Art. 43

TRASFERIMENTI PER ALTRO ENTE

1. La domanda di trasferimento di dipendenti del Comune di Massafra presso altra Amministrazione Pubblica, debitamente motivata, può essere presentata da coloro che abbiano un'anzianità di servizio presso l'Amministrazione di Massafra non inferiore a 3 anni, salva fatta diversa previsione di legge.

2. L'Amministrazione comunale può concedere il nulla-osta al trasferimento, previo parere favorevole del Dirigente della Ripartizione di appartenenza del richiedente.

3. L'Amministrazione dà priorità ai trasferimenti che prevedono la compensazione con altri dipendenti che hanno richiesto il trasferimento.

4. Nel caso della concorrenza di più istanze di personale appartenente al medesimo profilo professionale si procederà alla redazione di una graduatoria tenendo conto dell'anzianità di servizio del richiedente e della condizione familiare.

Art.44

(NORMA SPECIALE TRANSITORIA)

1. In sede di prima attuazione del presente regolamento per l'accesso al rapporto di lavoro con il Comune di Massafra, per il reclutamento di dirigenti a tempo indeterminato con bando *lexspecialis* sono definiti: i criteri di reclutamento e le prove da definire anche per eventuale valutazione del curriculum, per la prova orale e per la prova psicoattitudinale.
2. Tutti i termini ordinari possono essere derogati e ridotti per l'urgenza e la necessità di provvedere.
3. Si provvede con sola pubblicazione del bando sul sito internet del Comune sul sito www.comunedimassafra.it, previa comunicazione e per estratto in G.U. Serie 4^ concorsi.
4. La Commissione per esigenze straordinarie del procedimento di reclutamento può essere affidata esclusivamente a soggetti esterni altamente qualificati e curriculati, esperti nelle selezioni e nei concorsi..

Art. 45

NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio dinamico alla normativa vigente in materia di assunzioni e ai CC.CC.NN.LL. del comparto Regioni e Autonomie Locali dei dipendenti e dei dirigenti ed al d.lgs. 165/2001 nonché al d. lgs. 150/09, con l'osservanza della specificità di cui agli articoli da 88 a 111 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m..
2. Le parti del presente Regolamento in contrasto con il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi costituiscono una modifica intrinseca ed implicita allo stesso e, quindi, prevalgono, nelle more della stesura e approvazione del nuovo ed aggiornato Regolamento stesso, per il principio *lex posteriori derogatlex anteriori*.

Titoli di studio richiesti per le figure professionali previste nella Dotazione Organica approvata con Delibera G.C. n. 61 del 19.07.2006

Categoria di accesso	Area	Titolo di Studio
DIRIGENTE	Area Amministrativa	Laurea in Giurisprudenza, Laurea in Scienze dell'Amministrazione ed equipollenti
	Area economico finanziaria	Laurea in Economia e Commercio ed equipollenti
	Area Tecnica	Laurea in Ingegneria o Architettura ed equipollenti
	Area di Vigilanza	Laurea in Giurisprudenza ed equipollenti
D	Area Amministrativa e della Comunicazione	Laurea in Giurisprudenza, Laurea in Scienze dell'Amministrazione, Laurea in Scienze della comunicazione ed equipollenti
	Area economico finanziaria	Laurea in Economia e Commercio ed equipollenti
	Area tecnica	Laurea in Ingegneria, architettura ed equipollenti
	Area sociale (tecnica): assistente sociale, psicologi, educatore professionale, sociologi	Diplomi specialistici o Laurea specifica per ogni profilo ed equipollenti
	Area culturale	Laurea in Scienze Umanistiche ed equipollenti
	Area di Vigilanza	Laurea in Giurisprudenza ed equipollenti
C	Area Tecnica	Diploma di Perito Agrario, di Geometra, Perito Tecnico, Diploma di Scuola Media Superiore Generico, Diploma di Perito Informatico
	Area Amministrativa ed Area economico finanziaria	Diploma di Scuola Media Superiore Generico, Diploma di Ragioneria
	Area Socioculturale	Diploma di Scuola Media Superiore Generico
	Area di Vigilanza	Diploma di Scuola Media Superiore Generico
B	Esecutore tecnico, Esecutore amministrativo	Diploma di Scuola Media Inferiore

I titoli di studio prescritti nella tabella sopra riportata hanno valore vincolante esclusivamente con riferimento ai gradi minimi di istruzione.

Eventuali modifiche degli stessi titoli, dovute a particolari necessità che dovessero manifestarsi in relazione a singole procedure concorsuali, saranno portate dai relativi Bandi, con le dovute motivazioni.

Durante il rapporto di lavoro l'intercambiabilità e la rotazione degli incarichi e delle prestazioni di lavoro avviene a prescindere dal titolo di studio che vi dette origine per l'accesso.

Infine, con votazione separata, all'unanimità

3)Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Del che il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco

Dott. Martino Carmelo TAMBURRANO

Il Segretario Generale

Dott.ssa Francesca Perrone

Si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal... ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile

Il Segretario Generale
Dott.ssa Francesca Perrone

Si attesta che la presente deliberazione è conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addì.....

Il Segretario Generale
Dott.ssa Francesca Perrone

Si attesta che:

la presente deliberazione è stata partecipata ai capigruppo consiliari con lettera prot.....del, è divenuta esecutiva perchè:
 dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 dlgs.267/2000);
 decorso il termine di dieci giorni dall'inizio della pubblicazione senza opposizioni né ricorsi.

Addì.....

Il Segretario Generale
Dott.ssa Francesca Perrone

Provvedimento trasmesso per l'esecuzione alle Ripartizioni:

- Affari Generali
 - Risorse Umane
 - Ragioneria e Tributi
 - Lavori Pubblici
 - Ecologia -Urbanistica
 - Attività Produttive - P.M
- con lettera prot.....del.....

Addì.....

Il Responsabile.....