



COMUNE DI OTRANTO
Provincia di Lecce

Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.104 del 19/03/2019
modificato con delibera di G.C. n.303 del 17/07/2019

CAPO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO

a) Art. 1 - Modalità d'accesso

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Otranto avviene:
 - a) mediante procedure di mobilità esterna, attraverso la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altra amministrazione;
 - b) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso;
 - c) nei casi previsti dalla normativa vigente, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d) mediante chiamata numerica e selezione degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al capo II della legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei casi previsti dalla normativa vigente, comunque nel rispetto della percentuale dovuta ai portatori di handicap e previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) mediante progressione di carriera del personale interno tra le categorie di inquadramento giuridico la quale avviene tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 20% di quelli previsti nei piani di fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria;
 - f) mediante l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto;
 - g) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi collettivi;
 - h) selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti.
2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.
4. Il personale da assumere con contratto a termine è reclutato con le procedure previste dal Capo V del presente regolamento.

Art. 2 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del

15 febbraio 1994, serie generale n. 61. Il bando può motivatamente ammettere al concorso anche gli stranieri non cittadini di paesi appartenenti all' Unione Europea, regolarmente soggiornanti in Italia, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 7 della Legge 06.08.2013, n. 97. Sono comparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- b) idoneità fisica all'impiego, accertata ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. a) e lett. e-bis del decreto legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm. e ii., dal medico competente che provvede, prima dell'assunzione in ruolo, anche per i dipendenti da assumere mediante cessione del contratto, ad effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- c) godimento dei diritti civili e politici e, per i cittadini non italiani, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- d) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando. Per i seguenti profili professionali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della Legge 127/1997, tenuto conto della natura del servizio, il limite di età massimo, comprensivo dei benefici previsti dalla legge, è il seguente:
 - profilo di autista scuolabus età massima 45 anni
 - profilo di agente P.L. età massima 40 anni
 - profilo di operaio età massima 45 anni;
- e) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) oppure posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani).

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che:

- siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- che siano stati destituiti o dispensati da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- che siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo;
- che abbiano riportato condanne penali o che abbiano procedimenti penali in corso che comportino quale misura accessoria l'interdizione dai pubblici uffici o che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- che abbiano riportato condanna, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lett. a), b), c), d), e) ed f) della legge n. 55/90, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1, della Legge n. 16/92. Laddove sia stata già conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del concorso, occorre fare espressa dichiarazione.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

5. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:
- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
 - che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova

Art. 3 - Copertura dei posti vacanti

1. La copertura dei posti disponibili avverrà esclusivamente secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
2. Prima di procedere alla pubblicazione del bando di concorso pubblico, l'Amministrazione provvede allo svolgimento delle procedure di mobilità esterna mediante cessione del contratto di lavoro, con le modalità previste nel presente regolamento, ed alla verifica prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. E' comunque in facoltà dell'Amministrazione pubblicare il bando di concorso anche contestualmente allo svolgimento delle procedure di mobilità, dandone atto nello stesso avviso e subordinandone l'efficacia all'esito negativo delle procedure di mobilità.

CAPO II - PROCEDURE PER ASSUNZIONI

Art. 4 – Bando di concorso

1. L'indizione del concorso avviene con determinazione del Responsabile del Servizio Personale dell'Ente, che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed agli accordi aziendali vigenti.
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.
3. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso ed il relativo trattamento economico lordo;
 - b) la percentuale dei posti riservati al personale interno e la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) l'eventuale limite di età, ai sensi del precedente art. 2, comma 1, lettera d);
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso;
 - f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - g) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso pari ad € 20,00;
 - h) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
 - i) il numero e la tipologia delle prove di esame;
 - j) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i criteri per la loro valutazione;
 - l) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e della lingua straniera;

- m) l'eventuale ammissione con riserva di tutti i candidati prima dello svolgimento della prova preselettiva e/o delle prove scritte;
 - n) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove ed, eventualmente, della prova preselettiva, ovvero l'indicazione delle stesse;
 - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - p) i titoli di merito ed i relativi punteggi;
 - q) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - r) i termini e le modalità della loro presentazione;
 - s) la citazione del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
 - t) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016;
 - u) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90, che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
 - v) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
 - w) il *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso;
 - x) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
4. Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.
 5. Il bando di concorso è pubblicato secondo le seguenti forme:
 - a) per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
 - b) per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione;
 - c) integralmente, per la durata di trenta giorni non comprendenti il giorno di apertura, all'albo pretorio telematico e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente.
 6. E' facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione dell'avviso attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre tipologie di comunicazione ritenute idonee.

Art. 5 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 4, comma 5.
2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 4 comma 5. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 4 comma 5.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca in qualsiasi momento del procedimento concorsuale e del bando. Di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 4 comma 5.

Art. 6 – Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Responsabile del Servizio Personale e spedite con una delle seguenti modalità:
 - a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, pertanto non verranno prese in considerazione le domande spedite a mezzo raccomandata oltre il termine perentorio indicato nel bando;
 - b) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune. In tal caso farà fede il timbro dell'ufficio stesso;
 - c) a mezzo posta elettronica certificata (di seguito denominata "P.E.C.") intestata al candidato.Il bando di concorso potrà prevedere una o più fra le precedenti quali uniche valide modalità di trasmissione.
2. Il termine perentorio per la presentazione è stabilito in giorni trenta dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Il termine di presentazione della domanda, ove cada in un giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, seppure spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il terzo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema indicato nel bando di concorso, riportando tutte le informazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.
4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando, nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile.
7. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione ovvero qualora venga omessa nelle forme richieste la prescritta documentazione o la ricevuta comprovante il versamento della tassa, su richiesta dell'Amministrazione, gli interessati dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione o la ricevuta originale comprovante il versamento della tassa, entro e non oltre il giorno di effettuazione della preselezione o comunque della prima prova concorsuale, pena la non ammissione al concorso e conseguente esclusione dallo stesso.
8. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione 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 forza maggiore. In caso di trasmissione della domanda a mezzo P.E.C.,

l'amministrazione utilizza l'indirizzo di provenienza per ogni forma di comunicazione personale inerente il prosieguo dell'iter concorsuale. Il bando di concorso può, inoltre, prevedere per il candidato che non ha trasmesso la domanda a mezzo P.E.C. l'opportunità di accettare che tali comunicazioni vengano rivolte all'indirizzo di posta elettronica non certificata indicato nella domanda.

9. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

Art. 7 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dalla Commissione esaminatrice all'uopo nominata. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano, laddove consentito, alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.
2. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - a) della firma del concorrente, salvo che la domanda sia stata trasmessa tramite P.E.C.;
 - b) del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa domanda o nei documenti allegati;
 - c) la presentazione o l'inoltro della domanda dopo il termine della scadenza;
 - d) la mancata regolarizzazione e/o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
 - e) di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.
3. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo equivalente a termini di legge (PEC) con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.
4. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.
5. L'ammissione al concorso è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio competente alla gestione del personale dell'Ente.
6. Il bando di concorso può prevedere che l'ammissione al concorso sia adottata dopo lo svolgimento delle eventuali procedure preselettive o delle prove scritte, cui, in tal caso, i candidati si considerano ammessi con riserva.

Art. 8 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
 - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;

- b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) riserva dei posti a favore delle categorie di personale militare individuate dalle normative vigenti in materia;
 - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici e non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
 3. 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.
 4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - 1) Riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - 2) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 7%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - 3) Riserva, se prevista nel bando di concorso, per il personale già di ruolo nell'Ente, nella percentuale prevista dal bando di concorso;
 - 4) Riserva del 30% di cui all'art. 1014 del d.lgs. n. 66/2010 per i volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate congedati senza demerito, nonché per gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.
 5. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r.487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:
 - a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
 - b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) Orfani di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i) I feriti in combattimento;
 - j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o) 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;
 - p) 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;

- q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
 - c) dal candidato più giovane di età.
7. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici ne daranno conseguente applicazione.

CAPO III - ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI

Art. 9 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte e della eventuale prova preselettiva, se non già contenuto nel bando di concorso, viene comunicato unicamente tramite pubblicazione all'Albo Pretorio telematico e sul portale Web del Comune, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. I concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.
2. Le prove del concorso non possono svolgersi nei giorni indicati dall'art. 6 c. 2 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la persona disabile sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, dalla stessa specificati nella domanda di partecipazione al concorso.
4. Con le stesse modalità di cui al comma 1, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e della data prevista per la prova orale, salvo che questa non sia già contenuta nel bando, la quale non potrà svolgersi prima di venti giorni decorrenti da tale comunicazione.
5. Le prove orali devono svolgersi in spazi aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 10 – Prova di preselezione

1. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un numero di domande superiore al rapporto di 1/25 rispetto al numero dei posti messi a concorso l'Amministrazione può far precedere il concorso da una prova di preselezione automatizzata, le cui caratteristiche saranno

previste nel bando di concorso, ed il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione al concorso stesso. L'amministrazione può affidare a terzi lo svolgimento della prova di preselezione automatizzata.

2. Il contenuto della prova di preselezione automatizzata può essere predisposto da esperti in selezione di risorse umane individuati, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
3. L'oggetto dell'incarico può anche essere costituito dalla organizzazione materiale e dall'elaborazione dei dati della prova. Copia del test, delle soluzioni giudicate corrette ed una dichiarazione contenente il numero minimo delle risposte esatte necessario per l'ammissione al concorso vengono consegnate in busta chiusa sigillata e siglata sui lembi di chiusura dall'incaricato al Presidente della commissione esaminatrice prima dello svolgimento della prova.
4. La valutazione della prova di preselezione consisterà esclusivamente nel giudizio di ammissione o non ammissione e pertanto nessun punteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.
5. Il candidato affetto da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuto a sostenere la prova di preselezione
6. Saranno invitati alle successive prove concorsuali i candidati risultati idonei alla preselezione in ordine decrescente di merito nel limite del rapporto stabilito al comma 1,1/25, nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato idoneo.

Art. 11 - Criteri generali di selezione

1. Le prove concorsuali sono 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.
2. 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.
3. Le prove di esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico – pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. Le prove concorsuali prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua inglese ed, eventualmente, di un'altra lingua straniera scelta dal candidato fra quelle ufficiali dell'Unione Europea, limitatamente alle categorie C e D.

Art. 12 - Concorso per esame

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per profili professionali della categoria "D": in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale. I voti sono attribuiti, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

- b) Per i profili professionali delle categorie "B e C": in due prove scritte, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.
 3. Per i profili professionali delle categorie "B", il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. In tal caso, le due prove scritte possono svolgersi contestualmente.
 4. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, cui va aggiunta la votazione conseguita nel colloquio.

Art. 13- Concorso per titoli e per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante affissione delle relative tabelle nella sede delle medesime, al momento dell'appello nominale.
2. Nel bando di concorso viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nell'art. 12 comma 4.

Art. 14 - Commissioni esaminatrici

1. La commissione esaminatrice dei concorsi previsto negli articoli precedenti è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio del personale dell'Ente.
2. La commissione esaminatrice di concorso è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione, docenti o soggetti estranei alla medesima. I componenti delle Commissioni non possono essere scelti tra persone che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina e, in ogni caso, non devono avere interessi di qualsiasi natura in conflitto con le funzioni della Commissione. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.
3. Nel rispetto di tali principi, essa, in particolare, è così composta:
 - a) per i profili connessi alla categoria D dal Segretario generale dell'Ente o di altro Ente o Dirigente in qualità di Presidente e da due commissari esperti nelle materie oggetto di concorso, che possono essere nominati tra dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, professori universitari, professionisti iscritti ai rispettivi Albi, anche se collocati a riposo;

- b) per i profili connessi alle categorie B e C, di norma, dal Responsabile dell'Area dell'Ente cui appartiene il posto da ricoprire in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Possono essere nominati: dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, professori universitari, professionisti iscritti ai rispettivi Albi, anche se collocati a riposo;
- c) eventuali esperti in lingue straniere o in informatica, qualora necessario in relazione all'accertamento delle attitudini richieste.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente.
 5. In caso di rinuncia o incompatibilità da parte del Responsabile di Area di cui al comma 3 lettera b), la Presidenza della Commissione può essere affidata al Segretario generale o al Responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale.
 6. Con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione possono essere individuati membri supplenti, tanto per il presidente, quanto per i singoli componenti della commissione, i quali intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. L'intervento dei supplenti è autorizzato dal dirigente dei servizi responsabili della gestione del personale dell'Ente. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Esaminatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Esaminatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
 7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.
 8. Tenendo conto del numero dei partecipanti e delle sedi di svolgimento delle prove, il Presidente della Commissione esaminatrice può chiedere responsabile del personale di costituire un apposito comitato di vigilanza, composto da dipendenti dell'Ente.
 9. Le riunioni della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.
 10. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si applica l'art. 9 del D.P.R. 487/94.
 11. Le riunioni della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza.

Art. 15 - Incompatibilità

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Esaminatrici:
 - coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Otranto;
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio tra loro o con i candidati;
 - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.
4. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Art. 16 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame

1. Per la valutazione dei singoli candidati ogni commissario ed il presidente dispongono di 10 punti per ogni prova scritta e di 10 punti per ogni prova orale. L'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche e della lingua straniera avviene attraverso un mero giudizio positivo o negativo. In tale ultimo caso, la prova si intende non superata. I relativi esiti vengono riportati nel verbale.
2. Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti 10, così suddivisi:
 - Punti 4 per titoli di studio;
 - Punti 4 per titoli di servizio;
 - Punti 1 per titoli vari,
 - Punti 1 per curriculum.
3. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Esaminatrice sulla base di quanto riportato nella tabella allegata al presente regolamento sub lettera "A".
4. Non sono valutabili i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
5. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, con le modalità prescritte nel relativo bando.

Art. 17 - Adempimenti della commissione

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Alla prima riunione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità, dandone atto nel verbale della seduta.
2. Alla prima riunione, la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale ed il calendario per lo svolgimento dei propri lavori, se non già indicati nel bando, rendendoli pubblici tramite pubblicazione

- all'Albo pretorio telematico e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente. Determina quindi i criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi questo ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
3. La Commissione esaminatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.
 4. Per ogni prova scritta la commissione predispone, nello stesso giorno di esame e con anticipo sull'ora prevista, almeno 3 tracce di elaborato, concernenti le materie di esame, qualora l'esame si svolga in una sede unica ed una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono poste entro buste chiuse e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
 5. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice o dell'eventuale comitato di vigilanza, previo accertamento dell'idoneità personale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Il presidente della commissione invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei tre plichi predisposti dalla Commissione (previa verifica dell'integrità), dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte. Dopo la lettura della prova sorteggiata, il Presidente comunica il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.
 6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso

Art. 18 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento di ciascuna prova la Commissione determina, di volta in volta, il tempo da assegnare, in relazione al tipo di concorso e alla complessità delle prove da sostenere.
2. I temi e le relative minute debbono essere scritti, a pena di nullità, su carta recante il bollo del Comune e la firma del presidente o di un componente la commissione, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con incaricati della vigilanza o membri della commissione esaminatrice. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari. Non è consentito ai candidati di portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. E' permesso consultare soltanto i testi di legge non commentati ed eventualmente pubblicazioni espressamente e preventivamente autorizzate dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione esaminatrice riportata nel verbale. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata

esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'art.15 del presente regolamento.
7. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione esaminatrice.
8. Le procedure concorsuali devono in ogni caso concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 19 - Chiusura della prova

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di eguale colore: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.
2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Il candidato, a lavoro compiuto, o trascorso il tempo assegnato, inserisce il proprio elaborato e le relative minute, se redatte, nella busta grande scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino alla presenza di un membro della Commissione o di un assistente d'aula, previa identificazione. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola, che a sua volta sarà inserita nella busta grande, che sarà consegnata al Presidente della Commissione o al comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. Al termine di ogni giornata di esame tutte le buste vengono raccolte in plichi che sono chiusi e poi firmati dal presidente, da un commissario e dal segretario.
5. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal Comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati, all'esterno dei quali i Commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una sola prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette
7. In caso di prova pratica su test o questionario sarà possibile applicare procedure diverse, come ad esempio un codice a barre, che garantiscano comunque l'anonimato.

8. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nell'elaborato, che nella minuta o nella busta contenente gli stessi, comporta l'annullamento dell'esame.
9. Il giudizio della commissione esaminatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
10. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.
11. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

Art. 20 – Valutazione delle prove scritte

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione esaminatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni, che saranno espresse in forma numerica, così come indicato nel precedente comma 2 dell'art. 17.
2. La Commissione esaminatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione esaminatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
5. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.
6. L'elenco di cui al comma 2 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione esaminatrice.
7. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 21 – Prova pratica

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione esaminatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 22 – Prova orale

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni, che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e della lingua inglese. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione esaminatrice.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.
3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dal concorso/selezione.
4. La Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

Art. 23 - Verbali e graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una – , il voto della prova scritta – se unica prova scritta - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 8 del presente Regolamento.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 8.
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 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve obbligatorie di posti in favore di particolari categorie di cittadini .
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile della gestione del personale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nell'albo pretorio telematico e nel portale Web del Comune, nel rispetto dei vincoli dettati in materia di tutela della privacy ed ha validità triennale ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 24 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte della Commissione esaminatrice, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..
3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

Art. 25 - Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Esaminatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato, il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 26 – Assunzioni in servizio

1. Divenuta esecutiva la determinazione di approvazione degli atti del concorso, i candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C., qualora questa modalità sia stata prescelta dal candidato per le comunicazioni inerenti il concorso, ad assumere servizio, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e dei titoli dichiarati nella domanda, e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. Il responsabile della struttura di assegnazione dovrà comunicare ai servizi di gestione del personale l'eventuale andamento negativo della prova in tempo utile per l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro.

2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 27 – Compensi della Commissione Esaminatrice

1. Le prestazioni svolte dai membri delle Commissioni Esaminatrici e dai membri del Comitato di Vigilanza che siano dipendenti del Comune di Otranto si considerano svolte nell'ambito dei doveri d'ufficio e non danno luogo ad alcun compenso aggiuntivo, fatta eccezione per l'eventuale lavoro straordinario ed il rimborso delle spese di viaggio e di vitto, conformemente a quanto previsto al successivo comma 2 alla voce rimborsi.
2. Ai membri esterni viene riconosciuto il compenso determinato così come segue:
 - Compenso base differenziato come segue:
 - Euro 100,00 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alla categoria B;
 - Euro 200,00 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle categorie C e D.
 - Compenso integrativo così determinato:
 - Un compenso di € 25,00 per ciascuna seduta che non comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria B;
 - Un Compenso di € 30,00 per ciascuna seduta che non comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria C e D;
 - Un Compenso di € 50,00 per ciascuna seduta che comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria B;
 - Un Compenso di € 60,00 per ciascuna seduta che comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria C e D.
 - Rimborsi:
 - Rimborsi delle spese di viaggio, se residenti in Comune diverso dalla sede dell'Amministrazione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.
3. Qualora nel corso della stessa giornata si tengano più sedute si provvederà al pagamento di una sola seduta secondo l'importo più favorevole.
4. Ai componenti aggiunti alla Commissione di cui al comma 3 dell'art. 14, se esterni all'ente, i compensi spettanti sono ridotti alla metà.
5. Ai segretari della Commissione, se esterni all'Ente, i compensi spettanti sono ridotti del 20%.
6. Nel caso di valutazione di procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, disciplinate dal successivo art. 28, i compensi di cui al comma 2 sono calcolati alla metà.
7. Le prestazioni dei membri esperti interni all'Ente sono incompatibili con il contestuale assolvimento di funzioni rese in costanza di rapporto di servizio.

8. Al Segretario di Commissione, agli eventuali dipendenti membri del comitato di vigilanza nonché al personale coadiutore spettano il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati quando i lavori della Commissione si protraggano per l'intera giornata, o comunque, conformemente a quanto recato al comma 2 alla voce rimborsi.
9. I compensi previsti per i membri esperti non possono, comunque, eccedere cumulativamente, ossia considerati tutti i membri, la somma di € 1.500 per ciascun concorso o selezione, con un massimo di €. 500,00 per ciascun membro. Tali massimali sono ridotti del 50 % nel caso di valutazione di procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, disciplinate dal successivo art. 28.
10. Ai Titolari di posizione organizzativa ed al Segretario Generale svolgenti funzioni di Presidente di Commissione e/o membro non spetta alcun compenso, in conformità alla prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3°, del D.Lgs. n. 267/2000, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente o regolamentarmente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e trasferta conformemente a quanto recato dal comma 2.
11. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
12. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 11, è previsto:
 - per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: Nessun compenso;
 - per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA

Art. 28 - Mobilità esterna

1. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità esterna viene approvato con determinazione dal responsabile dei servizi di gestione del personale, sentito il responsabile dell'area funzionale in cui è collocato il posto o i posti da ricoprire. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio telematico e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" per almeno trenta giorni.
2. L'avviso fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 comma 2 lett. d).
3. Il Comune di Otranto avvia procedure di mobilità per la copertura di posti in dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni in possesso dei requisiti e della professionalità necessaria al fabbisogno organico; qualora occorra procedere alla copertura di posti a tempo parziale, costituirà requisito per l'ammissibilità alla procedura di mobilità la sussistenza, alla data di pubblicazione dell'avviso, di un rapporto di lavoro a tempo parziale, della stessa tipologia e per la stessa percentuale rispetto alla prestazione full-time, richiesta per il posto da

- ricoprire. Alla domanda del dipendente, dovrà essere allegato il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
4. La mobilità è avviata sulla base del programma triennale del fabbisogno organico.
 5. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, da almeno 24 mesi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire e per la stessa tipologia di rapporto; in caso di part – time deve essere identico anche l'orario;
 - b) Abbiano dichiarato la disponibilità ad assumere servizio, a seguito della cessione del contratto di lavoro, entro 7 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo ed al sito istituzionale del Comune dell'esito della selezione;
 - c) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi;
 - d) abbiano versato la somma di Euro 20,00 quale tassa di concorso comprovata da ricevuta di versamento su c.c.p. intestato a Tesoreria Comunale Otranto.
 6. I termini per la presentazione della domanda decorrono dalla pubblicazione all'Albo, termine entro il quale dovranno pervenire le domande degli interessati. Le domande di partecipazione possono essere trasmesse anche per via telematica mediante PEC. Saranno ritenute valide le istanze che siano state spedite per posta entro tale scadenza (la qual cosa dovrà risultare dal timbro postale) purché, in ogni caso, pervengano al predetto ufficio non oltre 3 gg. dall'anzidetta scadenza.
 7. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli il punteggio complessivo non può superare i 10 punti. Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:
 - Titoli di studio;
 - Titoli di servizio;
 - Titoli vari;
 - Curriculum professionale.
 8. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
 9. Il colloquio si svolge sulle seguenti materie:
 - a) Normativa sugli Enti Locali;
 - b) Materie attinenti alle competenze dell'Area nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità su indicazione del Responsabile di cui trattasi.
 10. Il colloquio si svolge con le modalità previste dal presente regolamento ed il punteggio massimo attribuibile è pari a punti 30. Il colloquio si intende superato con il conseguimento di una votazione di almeno 21 punti su 30 disponibili o equivalente.
 11. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita commissione costituita, per la copertura dei posti di Cat. D, dal Segretario Generale, con le funzioni di Presidente, dal Responsabile dell'altro (o suo delegato) nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, e da un altro membro esterno. Le funzioni di Segretario sono affidate ad un dipendente appartenente alla categoria D. Per i posti delle altre categorie, la Commissione è composta dal Responsabile dell'Area, con le funzioni di Presidente, dal Segretario Generale e da un altro membro idoneo per qualifica professionale, possibilmente appartenenti all'Area di cui trattasi. Le funzioni di Segretario

sono affidate ad un dipendente del Comune appartenente ad una categoria superiore rispetto a quella del posto messo a concorso. La Commissione sulla base dell'esito del colloquio e dei punteggi assegnati per i titoli, redigerà la relativa graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio si applicano le vigenti norme che disciplinano i concorsi pubblici.

12. La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono comunicati al lavoratore almeno cinque giorni prima, esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente.
13. Si considera corrispondente alle necessità funzionali del Comune di Otranto il lavoratore che ha raggiunto un punteggio complessivo di almeno ventuno/30.
14. L'esito della procedura di mobilità approvata al Responsabile del Servizio Personale è pubblicato nell'albo pretorio telematico e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente.
15. I titoli di cui alla lettera a) del comma 5 corrispondono alla tipologia descritta nell'allegato "A" del presente regolamento con la seguente peculiarità della procedura di mobilità: i titoli di servizio sono presi in considerazione e valutati nell'ambito del curriculum.
16. L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro il termine di 7 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo e sul sito istituzionale dell'esito della procedura, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente cui il dipendente è assegnato nell'amministrazione di appartenenza.
17. In caso di rinuncia si procede con lo scorrimento della graduatoria.
18. Qualora non venga presentata nei termini previsti alcuna valida domanda di partecipazione alla procedura ovvero qualora nessun candidato ottenga il punteggio minimo previsto dal precedente comma 10, la procedura si intenderà utilmente esperita ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1 e 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
19. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione, se compatibili, le norme generali di cui al presente Regolamento.
20. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Otranto.
21. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.
22. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del responsabile del servizio di gestione del personale dell'Ente.
23. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di distacco presso il Comune di Otranto all'atto della pubblicazione dell'avviso, qualora in possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso e risultati corrispondenti alle necessità funzionali dell'Ente, hanno diritto di precedenza sugli altri concorrenti.

Art. 29 Mobilità Interna

La mobilità interna è disciplinata dalle norme del cui al Regolamento Comunale approvato con delibera di G.C. n.208 del 21.06.2016 alle quali si fa espresso rinvio.

CAPO V - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

Art. 30 – Corso – concorso pubblico

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.
2. Le fasi del corso - concorso sono:
 - Selezione: consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.
 - Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.
 - Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso una apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso – concorso.

Art. 31 - Concorso unico

1. Il concorso unico permette di reclutare il personale con unicità di selezione, unitamente ad altri Enti Pubblici, per identiche professionalità.
2. Il procedimento prevede, in aggiunta alle altre fasi, l'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o accordo, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Tale convenzione o accordo prevedono la facoltà di indire, nel rispetto dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione delle fasi della procedura.
4. La convenzione ovvero l'accordo disciplinano le modalità di indizione ed espletamento del procedimento concorsuale, nonché la gestione delle relative graduatorie.

Art. 32 - Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di lavoro da ricoprire.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire.
4. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.
5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Esaminatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
6. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative. Le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata se richiesta.
7. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e di mezzi.
8. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
9. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
10. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.
11. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere revocata in ogni momento.

Art. 33 - Assunzione obbligatoria per disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio competente.
2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.

4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Esaminatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
6. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.
7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni.

Art. 34 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano se sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene:
 - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione esaminatrice, appositamente nominata. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
 - b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego per i servizi scolastici al fine di sopperire tempestivamente alle esigenze connesse alla temporanea assenza di dipendenti. Tale assunzione è preceduta da una selezione pubblica da effettuarsi da parte dell'Amministrazione nel rispetto delle normative vigenti ed è comunque riservata alle persone iscritte presso il competente Ufficio;
 - c) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera.
 - d) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), sono stabilite nel successivo articolo 35;
 - e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del D.Lgs. n. 267/00;
 - f) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. n. 267/00;
 - g) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo.

3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:
 - a) hanno subito durante il rapporto di lavoro precedente a quello per il quale avrebbero titolarità all'assunzione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - b) non hanno superato il periodo di prova;
 - c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
 - d) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
5. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
6. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 35 - Selezione a tempo determinato – Assunzioni stagionali

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodici, nonché in caso di situazioni di natura straordinaria per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato. Per tali assunzioni il Capo Settore competente pubblicherà all'Albo Pretorio del Comune per la durata di quindici giorni apposito avviso per il reclutamento mediante selezione per titoli e/o prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio.
Nell'avviso deve essere precisato:
 - Il posto da coprire, la tipologia e la durata del rapporto, la categoria ed il profilo professionale, il livello retributivo iniziale e la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - Il titolo di studio da possedere;
 - Il titolo di servizio e/o professionale eventualmente da presentare, se richiesto dall'avviso;
 - Le materie oggetto della prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio;
 - La data in cui si svolgerà la prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio. Nello stesso avviso devono essere altresì indicate le modalità di compilazione o di presentazione della domanda ed i criteri e le modalità di assegnazione del punteggio prestabilito, al titolo di studio, all'eventuale titolo di servizio, se richiesto, ed alla prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio;
 - L'obbligo del versamento della somma di Euro 10,00 quale tassa di concorso che dovrà essere comprovata da ricevuta di versamento su c.c.p. intestato a Tesoreria Comunale Otranto.

2. I candidati che abbiano presentato domanda nei termini di cui al comma 1 del presente articolo, saranno esaminati da un'apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 14 e seguenti del presente Regolamento, scelta in via preferenziale tra le professionalità interne all'Ente. La Commissione sulla base dell'esito della prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio e dei punteggi assegnati per i titoli, ove previsti, redigerà la relativa graduatoria.
3. La graduatoria finale così elaborata sarà approvata dal Responsabile del Servizio Personale e pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.
4. Qualora i candidati nominati vincitori, per qualsiasi motivo, non prendano servizio, il Comune si riserva di procedere alla sostituzione degli stessi mediante scorrimento della predetta graduatoria.
5. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
6. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione, se compatibili, le norme generali di cui al presente Regolamento.

Articolo 36 - Lavoro interinale

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una Società regolarmente autorizzata alla somministrazione di lavoro temporaneo, pone uno o più lavoratori a disposizione del Comune, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. La scelta dell'impresa fornitrice avviene nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi e delle disposizioni regolamentari interne.
3. L'ente può ricorrere al lavoro interinale: per sostituire personale assente, per acquisire profili non previsti in organico, per far fronte ad esigenze temporanee di carattere tecnico produttivo od organizzativo, anche se riferibili all'attività ordinaria.
4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Responsabile competente per il personale e dall'Impresa fornitrice.

Articolo 37 – Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento anche mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio è quella prevista dalla vigente normativa.
4. I progetti di tirocinio formativo sono attuati dal Responsabile competente per il personale di intesa con il Segretario Generale nell'ambito delle risorse disponibili e comunque secondo la normativa vigente.

Art. 38 – Assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari ai sensi dell’Art. 110 del D.Lgs. n. 267/00

1. In presenza di oggettive e concrete esigenze legate a carenze organizzativo-funzionali, o per l’assenza nell’organizzazione dell’Ente della richiesta professionalità, o anche per l’attivazione di nuove funzioni nell’area direttiva, l’Amministrazione, ai sensi di quanto disposto dall’art. 110, comma 1 e comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto del programma dei fabbisogni di personale, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato di durata massima non superiore al residuo mandato elettivo del Sindaco, in numero complessivo non superiore al limite massimo consentito dalla normativa vigente, arrotondato all’unità superiore, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell’ente, per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
3. I soggetti vengono reclutati previa pubblicazione di apposito avviso e valutazione del curriculum. Il reclutamento potrà comunque avvenire, a seguito della pubblicazione dell’avviso, anche tramite colloquio. Per la valutazione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati collaboratori, dipendenti, dell’Ente.
4. Per quanto riguarda le figure di alta specializzazione si dovrà trattare di persone che abbiano maturato una comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell’incarico. Per alta specializzazione si intende una tipologia di profilo non dirigenziale e presuppone che l’aspirante al contratto sia in possesso o di un’abilitazione all’esercizio di attività tutelata da un ordine professionale (Ingegnere, Architetto, Avvocato etc.) unitamente ad un curriculum professionale che comprenda esperienza nello specifico settore richiesto o, in alternativa, titoli specifici rilasciati da Università riconosciute correlati da adeguato curriculum. La formazione richiesta dal presente comma non può in ogni caso essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l’ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.
5. Il colloquio, comprendente anche gli accertamenti in materia informatica e di lingua straniera, si conclude con un giudizio di adeguatezza sui candidati. Questi ultimi vengono inseriti in tre potenziali fasce di merito: non adeguato, adeguato, più che adeguato.
6. Il Sindaco individua, con proprio decreto, il contraente fra i candidati appartenenti alla fascia di merito più elevata, qualora corrisponda almeno ad un giudizio di adeguatezza all’incarico, sulla base di un colloquio mirato a valutare le motivazioni, le attitudini e le esperienze professionali in rapporto agli obiettivi del mandato amministrativo. La selezione non dà luogo alla formazione di graduatoria.
7. I contratti di cui al presente articolo dovranno esplicitare le funzioni e le competenze oggetto della prestazione, la vigenza di un periodo di prova di 6 mesi, le eventuali clausole di risoluzione dello stesso, fermo restando la facoltà di recesso per giusta causa o giustificato motivo. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam,

commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Non trovano in nessun caso applicazione le tariffe professionali.

Art. 39 – Assunzione con contratti a tempo determinato di collaboratori del Sindaco

1. Il personale dell'Ufficio di staff del Sindaco può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.
2. Il collaboratore di cui al comma 1 è assunto su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:
 - a) curriculum del collaboratore, il quale deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria di inquadramento del posto da ricoprire;
 - b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
 - a) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro.
3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento Generale e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente.
5. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.
6. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Responsabile del Servizio Personale.
7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.
8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale al singolo collaboratore di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.
9. Il personale dell'Ufficio di Staff non può svolgere compiti gestionali.

CAPO VI

REGOLAMENTO PER LA UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO

art. 40 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto

1. Il comune di Otranto può deliberare la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

2. L'utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto.
3. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
5. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi che altre PA dello stesso comparto devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
6. La intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
7. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
8. Il Comune di Otranto, con determinazione del responsabile dell'Ufficio personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede principale a non più di 20 km da quella dell'ente utilizzatore) tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 10, sono determinati dal responsabile.
9. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del responsabile dell'Ufficio personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.
10. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione ovvero la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori ovvero la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina ovvero la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi ovvero la graduatoria dell'ente la cui risposta che è pervenuta all'ente per prima ovvero il sorteggio ovvero la selezione effettuata dal Comune Otranto tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva etc. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune Otranto con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

CAPO VII – PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 41 – Profili professionali e requisiti di accesso

1. Il personale dipendente del Comune di Otranto appartenente al comparto senza qualifica dirigenziale è inquadrato nei profili professionali elencati nel relativo sistema previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che associa a ciascuno di essi la categoria d'inquadramento giuridico ed i requisiti generali di accesso.
2. I concorsi pubblici potranno essere banditi nelle categorie giuridiche seguenti: B – C – D .
3. Le tipologie di titoli di studio richieste per l'accesso ai profili professionali sono i seguenti:
 - CATEGORIA D:
DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO o LAUREA MAGISTRALE o LAUREA SPECIALISTICA
 - Per i profili professionali delle aree amministrativa, della vigilanza, economico-finanziaria: laurea a carattere giuridico e/o economico.
 - Per i profili professionali dell' area pedagogico-sociale: laurea a carattere giuridico e/o sociale.
 - Per i profili professionali dell'area dei servizi e relazioni esterne: laurea a carattere giuridico e/o economico e/o culturale.
 - Per i profili professionali dell'area legale: laurea in Giurisprudenza.
 - Per i profili dell'area tecnica: laurea in Ingegneria o Architettura.
 - CATEGORIA C:
Profilo amministrativo: DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE DI DURATA QUINQUENNALE.
Profilo amministrativo – contabile: DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE E PERITO COMMERCIALE
Profilo tecnico: DIPLOMA DI GEOMETRA
Il possesso del Diploma di Laurea in materie attinenti al profilo professionale costituisce requisito per l'accesso al profilo stesso, qualora in candidato non sia in possesso dello specifico diploma di scuola secondaria prescritto per l'accesso.
4. Il bando di concorso dovrà specificare motivatamente il titolo di studio richiesto e gli eventuali corsi di specializzazione od abilitazioni per l'esercizio di attività professionale richiesti oltre al titolo di studio.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Allegato "A" - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Titoli di studio

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su 110, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 66 a 90	punti 0,20
votazione da 91 a 100	punti 0,40
votazione da 101 a 104	punti 0,60
votazione da 105 a 109	punti 0,75
votazione 110 e lode	punti 1

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su sessantesimi, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 36 a 49	punti 0,20
votazione da 50 a 54	punti 0,40
votazione da 55 a 57	punti 0,60
votazione da 58 a 59	punti 0,75
votazione 60	punti 1

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su 100, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 60 a 82	punti 0,20
votazione da 83 a 91	punti 0,40
votazione da 92 a 95	punti 0,60
votazione da 96 a 99	punti 0,75
votazione 100	punti 1

Ai titoli di studio superiori a quello richiesto si attribuisce il seguente punteggio:

- Al Diploma di Laurea (Vecchio Ordinamento) oppure Diploma di Laurea Specialistica (Nuovo Ordinamento) in altre discipline: punteggio massimo attribuibile **punti 0,25**.
- Al Master post – laurea, Dottorati di ricerca, Corsi di specializzazione di durata minima annuale post universitaria, legalmente riconosciuti o legalmente equiparati a livello universitario, riguardanti l'area di conoscenze e di competenze del posto messo a concorso, con esclusione di corsi propedeutici o obbligatori per il conseguimento di un'abilitazione o iscrizione: punteggio massimo attribuibile **punti 1,50** (0,50 punti per ogni corso).
- Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto o Ingegnere: punteggio massimo attribuibile **punti 0,50** (0,25 punti per ogni abilitazione).

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di studio è di **punti 4**.

Titoli di servizio

Gli anni di servizio prestati con rapporto di lavoro subordinato presso enti regolati dal C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali saranno valutati fino ad un massimo di 4 punti e con i seguenti criteri:

- a) per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 nella stessa categoria o categoria superiore con pari od equivalente profilo professionale: **punti 0,50**
- b) per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 in categoria immediatamente inferiore a quella richiesta per profilo professionale di contenuto analogo: **punti 0,25.**

I periodi di servizio con contratto di lavoro part-time saranno valutati con un punteggio proporzionale alla copertura dell'orario d'obbligo su base annuale.

Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, gli anni di servizio valutati in tal senso non potranno essere presi in considerazione per l'assegnazione di punteggio.

La commissione ha facoltà di valutare, fra i titoli di servizio, anche il servizio prestato presso amministrazioni statali o altri enti pubblici qualora si riscontrino analoghe professionalità rispetto al posto messo a concorso. In detti casi il servizio prestato e le funzioni materialmente svolte dovranno essere documentate in modo certo e inequivocabile. Il punteggio verrà attribuito con i medesimi criteri indicati nel punto b) del primo periodo.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di servizio è di **punti 4.**

Titoli vari

Per idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quello da conferire: **punti 0,05** per ciascuna idoneità.

Per pubblicazioni scientifiche inerenti al posto messo a concorso: **punti 0,10** per ciascuna pubblicazione.

Per attestati di specializzazione o formazione professionale, legalmente riconosciuti, inerenti al posto messo a concorso dai quali risulti che il candidato abbia superato l'esame finale di idoneità: **punti 0,05** per ciascun attestato.

Per la partecipazione e frequenza a corsi di perfezionamento, specializzazione e riqualificazione professionale su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché, sia certificato il superamento della prova finale: **punti 0,05** per ciascun corso.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli vari è di **punti 1.**

Curriculum professionale

Nel curriculum formativo e professionale sono valutati i titoli e le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Il punteggio massimo attribuibile al curriculum professionale è di **punti 1.**

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Per i dipendenti dell'Ente il punteggio da attribuire tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei 2 anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione. A tale fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del responsabile del servizio personale.

INDICE

CAPO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO	2
Art. 1 - Modalità d'accesso	2
Art. 2 - Requisiti generali	2
Art. 3 - Copertura dei posti vacanti	4
CAPO II - PROCEDURE PER ASSUNZIONI	4
Art. 4 - Bando di concorso.....	5Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 5 Proroga, riapertura, modifica o revoca bando	5
Art. 6 - Presentazione delle domande di ammissione	6
Art. 7 - Ammissione dei candidati	7
Art. 8 - Categorie riservatarie e preferenze	7
CAPO III - ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI	9
Art. 9 - Svolgimento delle prove	9
Art. 10 - Prova selettiva di ammissione	9
Art. 11 - Criteri generali di selezione.....	10
Art. 12 - Concorso per esame	10
Art. 13 - Concorso per titoli e per titoli ed esami	11
Art. 14 - Commissioni esaminatrici.....	11
Art. 15- Incompatibilità.....	12
Art. 16 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame	13
Art. 17 - Adempimenti della commissione	13
Art. 18 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.....	14
Art. 19 - Chiusura della prova	15
Art. 20- Valutazione delle prove scritte.....	16
Art. 21 - Prova pratica	16
Art. 22- Prova orale	17
Art. 23 - Verbali e graduatorie.....	17
Art. 24 - Accertamento dei titoli di preferenze e/o riserva ed altri titoli	18
Art. 25 - Accesso agli atti della procedura.....	18
Art. 26 - Assunzioni in servizio	18
Art. 27 - Compensi della Commissione Esaminatrice	19
CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA.....	20
Art. 28 - Mobilità esterna.....	20
Art. 29 - Mobilità interna.....	22
CAPO V - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONI	23
Errore. Il segnalibro non è definito.	
Art. 30 - Corso -concorso pubblico.....	23 Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 31 - Concorso unico	23
Art. 32 - Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	23
Art.33 - Assunzione obbligatoria per disabili.....	24
Art.34 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato	25
Art. 35 - Selezione a tempo determinato - Assunzioni stagionali.....	26
Art.36 - Lavoro interinale	27
Art.37 - Tirocinio formativo	27
Art.38 - Assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari ai sensi dell'art.11 del D.Lgs n.267/2000.....	28
Art. 39 - Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco	29
CAPO VI - REGOLAMENTO PER LA UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO	29
art. 40 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto	29
CAPO VII - PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI D'ACCESSO.....	31
Art. 41 – Profili professionali e requisiti d'accesso.....	31
CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI	31

Art. 42 Disposizioni finali	31
Allegato "A" - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.