



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

PROVINCIA B T

Originale Deliberazione di Giunta Comunale

N. 75 DEL REG.	Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE DI TRANI
DATA 21/05/2020	

L'anno **duemilaventi** il giorno **ventuno** del mese di **Maggio** alle ore **13.00** nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
Avv. Amedeo Bottaro	SINDACO	X	
AVANTARIO Carlo	ASSESSORE	X	
BRIGUGLIO Domenico	ASSESSORE		X
PALMIERI Cherubina	ASSESSORE	X	
NENNA Marina	ASSESSORE	X	
DI LERNIA Cecilia	ASSESSORE		X
DI GREGORIO Michele	ASSESSORE		X
DI LERNIA Felice	ASSESSORE	X	
CORMIO Patrizia	ASSESSORE	X	
LIGNOLA Luca	ASSESSORE	X	

Con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Francesco Angelo Lazzaro

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 7 Assessori, ed assenti n. 3 convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti e richiamati:

- l'articolo 89 del t.u. 267/00 che declina la competenza regolamentare dell'Ente nella disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, comprendendovi anche i procedimenti di selezione per l'accesso agli impieghi, secondo i principi dell'articolo 36 del d.leg.vo 29/93 ora confluito nell'articolo 35 del d.leg.vo 165/01, prevedendo altresì in via residuale il ricorso alla disciplina di cui al D.P.R. 03.05.1994 N.487;

- l'articolo 35 del d.leg.vo 165/01 il cui comma 7 recita:

7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli Enti Locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti;

- l'articolo 50 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione n.226/G.C. del 06.10.2016 che demanda a successivo e separato regolamento la disciplina delle assunzioni presso l'Ente.

Tenuto conto che:

- il Comune di Trani ha nel tempo assunto separati articolati per disciplinare le procedure di mobilità esterna volontaria, ovvero l'utilizzo di graduatorie di altri Enti, ovvero le assunzioni a tempo determinato, anche per figure dirigenziali, ex art.110 t.u. 267/00, senza dotarsi nel tempo di un regolamento unico per la disciplina della copertura dei posti di ruolo, ovvero per la costituzione di rapporti di lavoro flessibile;

- il progressivo svuotamento degli organici registrato negli ultimi anni ha imposto misure immediate per garantire con dovuta tempestività il necessario *turn over*, puntando esclusivamente su mobilità da altri Enti o scorrimento di graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni;

- il fabbisogno di personale per il triennio 2020.2022 espone la necessità di un significativo ed ulteriore ricambio, ma anche rafforzamento degli organici, destinata a prolungarsi anche per gli anni successivi, sì da rendere non più rinviabile l'attivazione di procedure concorsuali tarate sui bisogni dell'Ente e capaci di intercettare nuove competenze ed abilità tecnico-professionali;

- l'esperienza condotta nella gestione di procedure alternative di reclutamento, di ruolo o con rapporto flessibile, ha più volte rimarcato l'esigenza di perfezionamento dei meccanismi procedurali ed anche di omogeneizzazione degli stessi, per restituire percorsi gestiti nella piena efficienza e regolarità amministrativa;

- anche l'evoluzione del quadro normativo di riferimento e gli approdi giurisprudenziali hanno significativamente inciso sulle procedure in argomento, rendendo non più rinviabile l'adozione di

un corpo regolamentare unico ed aggiornato.

Considerato che al riguardo già con il Piano della Performance 2019/2021 era stato assegnato specifico obiettivo individuale al Segretario Generale dell'Ente, non solo in ragione del suo ruolo di sovrintendenza e coordinamento, ma anche in virtù della classificazione dell'area reclutamento come una di quelle a maggior rischio in sede sia di P.N.A. che di P.T.P.C. dell'Ente.

Esaminato l'articolato predisposto dal Segretario Generale, composto da n. 50 articoli ed un allegato ed osservato che:

- a) vengono disciplinate le diverse procedure di accesso sia mediante costituzione di nuovi rapporti di lavoro (concorsi ed utilizzo graduatorie – selezioni iscritti centro per l'impiego – selezioni categorie protette), sia mediante modifica di rapporti lavorativi in essere (mobilità esterna\interna – progressioni di carriera), ed anche le diverse tipologie di rapporti flessibili (tempo determinato – somministrazione – comando ed utilizzo condiviso – stage e tirocini);
- b) al regolamento è allegato un quadro complessivo dei profili professionali, distinti per area di attività, con precisazione dei requisiti di accesso, delle materie d'esame e delle tipologie di prove previste, fornendo un quadro complessivo e precostituito cui i bandi o avvisi dovranno fare necessario riferimento, fatti salvi gli opportuni e necessari adattamenti;
- c) vengono disciplinate le modalità di composizione delle commissioni d'esame privilegiando, soprattutto per le procedure concorsuali, competenze esterne da reperire a seguito di avviso pubblico e mediante sorteggio;
- d) è prevista la possibilità di gestione telematica delle domande di partecipazione, ma anche delle prove d'esame;
- e) tale articolato è stato sottoposto alla consultazione presso i Dirigenti dell'Ente, sia mediante invio delle relative bozze, sia in sede di conferenza dei Dirigenti, con recepimento di proposte ed indicazioni, con particolare riguardo ai contenuti dell'allegato A;
- f) lo stesso articolato con mail del 14.04.2020 è stato inviato alle Rappresentanze Sindacali Aziendali e Territoriali con invito a presentare eventuali osservazioni, senza ricevere allo stato riscontro alcuno.

Ritenuto che il documento in esame, nella sua versione finale, sia meritevole di approvazione, con riserva di introdurre ogni possibile miglioramento che l'evoluzione normativa ed anche l'esperienza applicativa potrà suggerire e/o imporre.

Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'articolo 49 del t.u. 267/00, è stato reso parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente proponente, nonché parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, sia pure in termini di assenza di effetti diretti sulla situazione finanziaria economico – patrimoniale dell'Ente.

Richiamate le competenze della Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del t.u. 267/00 precisando che il documento in approvazione è coerente con i principi statutari e con i

A votazione unanime favorevole e palese, resa dagli aventi diritto

DELIBERA

- 1) La premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) **Di approvare** il “REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE DI TRANI”, nel testo, composto da 50 articoli ed un allegato, posto a corredo del presente deliberato.
- 3) **Di disporre** che il medesimo Regolamento, ai sensi dell'articolo 10 del codice civile diverrà efficace alla scadenza del quindicesimo giorno dalla pubblicazione di specifico avviso di adozione all'Albo Pretorio comunale.
- 4) **Di dare atto** che per effetto dell'entrata in vigore dell'anzidetto Regolamento, cesseranno di produrre effetto qualsiasi pregresso regolamento o provvedimento contenente disciplina delle procedure di accesso, ivi comprese le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi non compatibili.
- 5) **Di dare** ampia diffusione del presente Regolamento presso i Dirigenti, il personale e le Rappresentanze Sindacali, gli Organi di Controllo Interno, la Presidenza del Consiglio Comunale.
- 6) Il Dirigente ed il Responsabile del servizio personale è incaricato per la puntuale applicazione delle previsioni regolamentari nello svolgimento di ogni procedura di reclutamento, anche esercitando i poteri di verifica ed omologazione delle attività delle commissioni esaminatrici;
- 7) **Di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'ex art. 134 comma 4 del D.Lgs N°267/2000.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2020 / 128**

Ufficio Proponente: **Servizio Segreteria Generale - Trasparenza**

Oggetto: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE DI TRANI**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Servizio Segreteria Generale - Trasparenza)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 19/05/2020

Il Responsabile di Settore
dott. Lazzaro Francesco Angelo

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 19/05/2020

Responsabile del Servizio Finanziario
Michelangelo Nigro

DELIBERA N. 75 DEL 21/05/2020

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Angelo Lazzaro

IL SINDACO
Avv. Amedeo Bottaro

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata dichiarata con esecutività Immediata

Trani, 21/05/2020

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Angelo Lazzaro

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

Amedeo Bottaro;1;8955423
Francesco Angelo Lazzaro;2;11849832

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio dal 03/06/2020 al 18/06/2020 per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato col D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Trani, 03/06/2020

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Delcuratolo Debora

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

Debora Delcuratolo;1;11535253



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

***Regolamento di disciplina delle
procedure per l'accesso agli impieghi
presso il Comune di TRANI***

INDICE

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

n. Art.	TITOLO	n. pag.
1	Finalità e norme di riferimento	4
2	Piano del Fabbisogno del personale e modalità di accesso	4
3	Riserve di posti in favore del personale interno	7
4	Graduatorie concorsi – Efficacia	8
5	Requisiti generali e specifici	8

CAPO II: ACCESSI MEDIANTE COSTITUZIONE DI NUOVI RAPPORTI DI LAVORO

SEZIONE 1: CONCORSI E SCORRIMENTO GRADUATORIE

n. Art.	TITOLO	n. pag.
6	Bandi di concorso – Norme generali	10
7	Bando di concorso – Contenuti	11
8	Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione	12
9	Procedura di ammissione	13
10	Domanda e documenti concorsuali	14
11	Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	15
12	Pre-selezione dei candidati: Modalità	16
13	Commissioni giudicatrici – Composizione – Compenso	17
14	Commissione giudicatrice – Norme di funzionamento	20
15	Punteggio complessivo attribuibile	22
16	Criteri generali per la valutazione dei titoli	22
17	Valutazione dei titoli di studio e culturali	23
18	Valutazione dei titoli di servizio	23
19	Valutazione dei titoli vari	24
20	Valutazione delle sanzioni disciplinari	24
21	Prove di esame – Modalità generali	25
22	Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari	26
23	Prove scritte – Svolgimento	27
24	Prove scritte – Valutazione	29
25	Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti	30
26	Prova orale – Contenuti e modalità	30
27	Prove pratica – Modalità	32
28	Graduatoria degli idonei – Formazione	32
29	Riscontro delle operazioni del concorso	33
30	Esito del concorso – Comunicazione	34
31	Convenzioni per utilizzo graduatorie concorsuali	35

SEZIONE II : SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28/2/1987 N. 56

n. Art.	TITOLO	n. pag.
32	Campo di applicazione	37
33	Procedure per l'avviamento a selezione	37

SEZIONE III: ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE EX LEGE 482/68

n. Art.	TITOLO	n. pag.
34	Campo di applicazione	38
35	Accertamento della idoneità	38

SEZIONE IV: STIPULA CONTRATTO DI LAVORO ED ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

n. Art.	TITOLO	n. pag.
36	Stipula contratto di lavoro e assunzione del servizio	40
37	Periodo di prova	41
38	Dimissioni e termine di preavviso	41
39	Ricostituzione del rapporto di lavoro	42

CAPO II: ACCESSI PER EFFETTO DI EVENTI MODIFICATIVI DI RAPPORTI IN ESSERE

n. Art.	TITOLO	n. pag.
40	Cessione di contratto	43
41	Mobilità esterna	45
42	Mobilità interna - orizzontale	48
43	Progressioni economiche e di carriera	49

CAPO III: RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ED IMPIEGHI TEMPORANEI

n. Art.	TITOLO	n. pag.
44	Rapporti di lavoro a tempo determinato	52
45	Rapporti di lavoro a tempo determinato di personale dirigente	53
46	Somministrazione di lavoro a tempo determinato	54
47	comando temporaneo ed utilizzo condiviso	54
48	Stage e tirocini formativi	55

CAPO IV: DISPOSIZIONI FINALI

n. Art.	TITOLO	n. pag.
49	Attuazione e cessazione efficacia di norme ed atti	56
50	Entrata in vigore	56

ALLEGATO A: aree di attività - profili professionali - requisiti di accesso - tipologia di prove

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

FINALITÀ E NORME DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'accesso agli impieghi del Comune di Trani per la copertura dei posti previsti dal piano dei fabbisogni di personale, a tempo indeterminato, compresi i processi di mobilità e le progressioni di carriera. Le disposizioni si estendono anche alle procedure per la costituzione di rapporti c.d. di lavoro flessibile
2. La disciplina del presente provvedimento si conforma ai principi generali di indirizzo previsti dal Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e dal DPR 9.5.1994 n. 487, nonché alle altre disposizioni contenute nel “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con D.LGS 18.8.2000, n. 267, CC.CC.NN.LL. e Statuto Comunale vigenti, nell’ambito della autonomia regolamentare sancita dalla citata normativa.

Art. 2

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L’Amministrazione procede con cadenza annuale alla definizione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni di personale e di progressione in carriera del personale interno, tenendo conto dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili;
2. Il predetto documento di programmazione, predisposto dal dirigente del servizio personale, all’esito della consultazione della conferenza dei dirigenti, sotto il coordinamento del segretario generale, è approvato dalla giunta comunale, previa consultazione con le OO.SS. ed acquisizione di parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Il piano dei fabbisogni è recepito nel d.u.p. ed è soggetto a monitoraggio ed aggiornamento in relazione all’andamento dei processi occupazionali programmati.
3. Le previsioni di assunzioni del piano costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.
4. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie *Categorie* del fabbisogno del Comune avviene, può avvenire:
 - a) per concorso pubblico:
 - per esami, comportanti lo svolgimento di prove scritte, teorico\pratiche, e\o orali atte alla verifica della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - Per titoli ed esami, nel qual caso alle prove si unisce la valutazione dei titoli culturali e di servizio e del curriculum professionale;
 - b) per scorrimento di graduatorie di concorsi, per posti di corrispondente profilo professionale ed in corso di validità, proprie o di altre pubbliche amministrazioni, previa convenzione e nei limiti e modalità previsti da legge e dal presente regolamento
 - c) a seguito di cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in esito a procedure di mobilità volontaria secondo la normativa vigente, ovvero per assegnazione di personale in esubero ex art.34bis d.leg.vo 165\01.
 - d) mediante selezione prova pratica degli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, avviati dal

competente *Centro per l'Impiego* su richiesta numerica del Comune e che siano in possesso del requisito della scuola dell'obbligo, della professionalità eventualmente richiesta dallo specifico profilo professionale e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego - per i profili professionali appartenenti alle *Categorie A e B1*;

- e) mediante selezione di soggetti iscritti nelle liste degli aventi diritto al *collocamento obbligatorio ex lege 12.5.99 n. 68*, avviati dall'ufficio per l'impiego competente su richiesta numerica del Comune, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - f) mediante mobilità interna del personale in organico, anche a seguito mutamento profilo professionale, ovvero progressione di carriera entro i limiti e le modalità previste per legge.
5. il Comune prima di avviare le procedure di assunzione di personale, con qualsiasi modalità, è tenuto a comunicare alla struttura regionale ex art. 34 comma 3 D.Lgs. n. 165/2001 i posti per i quali si intende bandire il concorso e/o la selezione legge n. 56/87, ai sensi e per effetto dell'art. 34/bis del citato D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art. 7 della legge n. 16/1/2003, n. 3.
6. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati sia per la presentazione delle domande di partecipazione, sia per lo svolgimento di preselettive o d'esame. In via sperimentale e nel rispetto delle condizioni di trasparenza, imparzialità e parità di accesso, potranno essere previste modalità di gestione digitale dell'intera procedura, comprese modalità di svolgimento a distanza di una o più prove.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, se previsto in dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
8. I requisiti culturali di massima previsti per l'accesso alle categorie sono i seguenti:
- CATEGORIA A – assolvimento scuola dell'obbligo;
 - CATEGORIA B – conseguimento diploma di scuola secondaria di primo grado, accompagnata da eventuali corsi di formazione professionale. Per l'accesso ai profili della categoria B, posizione di accesso iniziale B3 è previsto il diploma di scuola secondaria di secondo grado, anche di durata triennale;
 - CATEGORIA C – Diploma di scuola secondaria di secondo grado all'esito di corso di durata quinquennale e conseguimento diploma di maturità.
 - CATEGORIA D – Laurea I livello o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento
- In via generale il possesso del titolo di studio superiore è ritenuto assorbente rispetto a quello di grado inferiore, sempre che afferisca ad ambiti omogenei e tali da assicurare il possesso delle competenze richieste per il profilo (es: laurea in ingegneria o architettura rispetto a profilo di istruttore tecnico – laurea in materia economiche rispetto a profilo di istruttore contabile)
9. Per l'accesso ai posti di ciascun profilo professionale è richiesto il possesso del titolo di studio specificato nell'allegato A del presente regolamento, in cui inoltre sono specificati i particolari requisiti richiesti per l'accesso a taluni profili professionali e per la progressione in carriera del personale interno. Nello stesso allegato sono indicate, inoltre, per l'accesso ai posti di ciascun profilo professionale, le prove di esame del concorso.
10. Il piano dei fabbisogni di personale, potrà individuare ulteriori profili, ovvero introdurre delle specificità nei profili individuati nell'allegato A, prevedendo particolari titoli di studio od abilitazioni, ovvero variare le tipologie di prove; il dettaglio delle materie oggetto delle prove, in coerenza con il profilo dei posti da ricoprire, è demandato al bando di concorso.
11. L'accesso ai posti della qualifica dirigenziale è consentito ai candidati in possesso della

Laurea Specialistica o Laurea Magistrale, conseguite secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario, secondo quanto previsto nell'allegato A ed esperienza professionale derivante da:

- a) almeno 5 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
oppure
 - b) almeno 3 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, qualora in possesso anche del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le scuole individuate con apposito d.p.c.m. del 29 settembre 2004 n. 295 e successive modifiche ed integrazioni, per una durata non inferiore a due anni;
oppure
 - c) almeno 5 anni di servizio con qualifica di dirigente presso enti e strutture pubbliche non previste nell'art. 1 comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
oppure
 - d) svolgimento di incarichi dirigenziali o equiparati per almeno 5 anni in pubbliche amministrazioni, con rapporto di lavoro subordinato;
oppure
 - e) esperienze lavorative, con servizio continuativo per almeno cinque anni presso enti ed organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
oppure
 - f) esperienze lavorative presso strutture private comunque denominate per almeno 5 anni in posizione dirigenziale o in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
oppure
 - g) per i soli profili di dirigente avvocato e dirigente tecnico, cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio ed all'abilitazione professionale richiesti, con relativa iscrizione all'albo professionale;
- I servizi di cui ai punti a) c) d) e) f) e g) sono cumulabili ai fini del raggiungimento del requisito di cinque anni di esperienza professionale richiesta. I servizi di cui al punto b) devono obbligatoriamente raggiungere i 3 anni; gli stessi servizi e quelli relativi alla durata del dottorato di ricerca/scuola di specializzazione non devono essere sovrapponibili ai fini del raggiungimento dei 5 anni richiesti.

- 12. La documentazione di cui al precedente comma, con esclusione dei titoli di studio e del servizio presso una p.a., deve essere fornita attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, Ente od Azienda pubblica e dal legale rappresentante per le Aziende private, ovvero documentazione comprovante l'esercizio della professione (denunce annuali IVA, attività forense certificata dalle Cancellerie Giudiziarie, ovvero attraverso comparse in giudizio; progetti tecnici, perizie; consulenze, collaborazioni, incarichi, convenzioni professionali), attestanti il possesso dei suddetti requisiti di cinque anni cumulabili, a pena di nullità.
- 13. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso maggiorati di quelli che si prevede che si renderanno vacanti nel corso del triennio, come deliberati nel piano del fabbisogno di personale.
- 14. La Commissione Giudicatrice deve completare le sue operazioni entro **6** mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, rimettendo entro lo stesso termine gli atti concorsuali al Servizio Personale. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Giudicatrice con una relazione a **verbale** da inoltrare all'Amministrazione.

15. Per quanto non oggetto di specifica previsione, le disposizioni che precedono trovano applicazione anche per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o altra modalità c.d. flessibile

Art. 3

RISERVE DI POSTI IN FAVORE DEL PERSONALE INTERNO

1. Per i profili professionali appartenenti alle Categorie B, C e D, i bandi di concorso o le selezioni pubbliche ai sensi della legge n. 56/1987 potranno prevedere la riserva con posti disponibili, nella misura massima del 50% per il personale in servizio di ruolo (ora tempo indeterminato), in possesso dei requisiti culturali previsti per l'accesso dall'esterno, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.
2. La riserva a favore del personale interno opera nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione del limite d'età) previsti per l'accesso dall'esterno, alle condizioni appresso indicate;
3. Alla copertura dei posti relativi ai profili professionali riservati agli interni può accedere il personale di ruolo (ora tempo indeterminato) appartenente alla Categoria immediatamente inferiore del posto da ricoprire ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno in servizio presso il Comune di Trani e con una anzianità complessiva di servizio:
 - Di almeno 3 anni, a prescindere dall'area professionale di appartenenza per la copertura dei posti appartenenti alla Categoria B;
 - di almeno 3 anni nella stessa area professionale, ovvero da almeno 5 anni per i profili professionali di diversa area Professionale rispetto al posto messo a concorso, per i concorsi delle Categorie C e D .
4. Nei concorsi o selezioni pubbliche il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune.
5. I candidati riservatari che si collocano per merito nella graduatoria dei vincitori vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso. La quota di riserva prevista dal bando si applica anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e modi stabiliti.
6. La riserva non opera per l'accesso a posti unici e comunque nel caso in cui alla detta percentuale corrisponda una frazione di posto. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa Categoria.
7. Per la qualifica dirigenziale, fermo restando quanto previsto al comma 6 in caso di posti unici e di frazioni inferiori all'unità, il 50% dei posti messi a concorso è riservato ai dipendenti di ruolo (ora tempo indeterminato) del Comune, in servizio da almeno 5 anni presso il Comune di Trani ed in possesso di una anzianità di servizio di 5 anni nella Categoria D, nonché dei medesimi requisiti richiesti per i candidati esterni, nell'ambito della procedura concorsuale pubblica.
8. Lo stato di servizio e le sanzioni disciplinari dei candidati interni riservatari sarà attestato d'ufficio, comprensivo del servizio presso il Comune di Trani attestante il possesso dei requisiti di anzianità per la partecipazione ai concorsi.
9. nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale può prevedersi, per esigenze organizzative e funzionali, la possibilità di utilizzo del personale di pari categoria, in possesso dei requisiti specifici previsti per l'accesso dall'esterno, interessato al mutamento di profilo professionale, anche a seguito di corso di aggiornamento professionale, mediante mobilità orizzontale, secondo la regolamentazione di cui al successivo art. 42
10. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente conferiti, vengono coperti mediante accesso dall'esterno.
11. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio

prestato dal dipendente presso il Comune sia in posizione di ruolo (ora tempo indeterminato), sia precedentemente in posizione non di ruolo (ora tempo determinato). Essa è computata fino alla data di scadenza del bando.

12. Nei casi in cui, in applicazione di specifiche disposizioni di legge il personale dipendente viene ammesso a progressioni di carriera riservate al personale interno, le quote di posti a tale scopo destinate sono portate in detrazione alla percentuale di riserva del 50%

Art. 4

GRADUATORIE CONCORSI – EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per il termine previsto per legge, decorrente dalla data di pubblicazione della relativa determinazione dirigenziale di approvazione. Le graduatorie finali dei concorsi sono rese consultabili via Internet, dando evidenza dello stato di utilizzo delle stesse anche a seguito di scorrimenti.
2. In caso di concorso pubblico con riserva dei posti al personale interno, si provvederà alla redazione di una unica graduatoria, secondo quanto stabilito dal bando di concorso e dalla vigente Disciplina.
3. Durante il periodo di efficacia delle graduatorie l'Amministrazione utilizza le stesse per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nei termini e con le modalità previste dalle disposizioni di legge.
4. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi avviene mediante utilizzazione delle graduatorie, ferma restando la quota di riserva a favore dei concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria, nel rispetto delle percentuali di cui alla presente disciplina, secondo le previsioni del piano dei fabbisogni e la legislazione finanziaria vigente al momento dell'utilizzo delle graduatorie.
5. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio durante il periodo di prova per qualsiasi causa, si procede all'assunzione, in sostituzione, di altro concorrente.
6. In caso di graduatoria ancora valida per effetto della proroga disposta da specifiche disposizioni di legge, l'Amministrazione può procedere motivatamente all'indizione di un nuovo concorso per posti di identico profilo professionale.

Art. 5

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI

1. Possono accedere agli impieghi del Comune i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali, fatte salve e richiamate le previsioni di cui al precedente articolo 2:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di Polizia Giudiziaria.
Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia;
 - b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore al limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo d'ufficio; età non inferiore agli anni 18 e non superiore a 46 anni per la copertura dei profili professionali della dotazione organica che richiedono prestazioni
- Regolamento.accessi.approvato

lavorative particolarmente gravose o esposte alle intemperie, o la piena efficienza fisica, giusta art. 3 comma 6, della legge n. 127/97, quali, in via esemplificativa:

- profili dell'area di vigilanza
 - profili di area tecnica destinati a servizi manutentivi, di custodia, guardiania e similari
- c) idoneità psico-fisica all'impiego e alle specifiche mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire; L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre, preventivamente, a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente..
 - d) godimento dei diritti politici e, per i cittadini dell'Unione Europea, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - e) titolo di studio previsto dal bando di concorso, secondo la disciplina generale di cui all'allegato A al presente provvedimento;
 - f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti, nonché di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
 - g) per i candidati cittadini italiani soggetti alla leva nati entro il 31/12/1985, essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
 - h) i candidati che si trovino nella condizione di disabile, di cui alla Legge n. 68/1999 non possono accedere ai profili dell'area della Vigilanza;
 - i) i candidati ciechi totali, ciechi parziali o ipovedenti gravi, di cui agli artt. 2, 3, e 4 della Legge n. 138/2001, possono concorrere per la copertura dei soli posti di addetti al Centralino;
2. Per l'accesso a particolari profili professionali può, inoltre, richiesto il possesso di ulteriori specifici requisiti motivatamente previsti nel provvedimento che indice la procedura e riportati nel bando - avviso.
 3. Tutti i requisiti generali e specifici debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
 4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali nonché gli eventuali requisiti specifici richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
 5. Ai fini della stipula del contratto di lavoro per i vincitori assunti, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda avviene mediante autocertificazione e/o documentazione prodotta dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Ufficio competente.
 6. I requisiti generali e quelli specifici previsti dal presente provvedimento esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
 7. Ai fini dell'ammissibilità ai concorsi pubblici, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato presso le Forze Armate è da considerarsi utile a tutti gli effetti in sede di valutazione dei titoli, secondo quanto stabilito dal successivo art. 18

CAPO II ACCESSI MEDIANTE COSTITUZIONE DI NUOVI RAPPORTI DI LAVORO

Sezione I: concorsi e scorrimento graduatorie

Art. 6

BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con determinazione dirigenziale che indice la selezione, sulla base e per il numero dei posti previsti dal fabbisogno triennale del personale, includendo sia i posti vacanti, sia quelli che si renderanno vacanti nel triennio.
2. È nella facoltà dell'Ente procedere alla pubblicazione del bando del concorso pubblico, nelle more dello svolgimento del procedimento di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, restando lo svolgimento del concorso subordinato alla condizione sospensiva dell'esito negativo della mobilità obbligatoria di cui al successivo art. 41, con espresso avviso che il procedimento concorsuale si estingue nel caso di esito positivo della predetta mobilità ovvero, nel caso in cui solo una parte dei posti banditi venisse coperta mediante le procedure di cui al citato art. 34-bis, si procederà alla copertura residuale dei posti vacanti.
3. Nell'eventualità in cui dovessero essere interamente coperti tutti i posti messi a selezione mediante le procedure di cui trattasi, il concorso si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.
4. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
5. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando, a cura del Dirigente del Servizio Personale, per obiettive esigenze di pubblico interesse. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
6. In caso di riapertura dei termini concorsuali, il provvedimento adottato a cura del Dirigente competente, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso, deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del succitato bando, fermo restando la validità delle domande presentate in precedenza e con la facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza fissati dal suddetto provvedimento di riapertura dei termini.
7. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 7

BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a) estremi del provvedimento dirigenziale con il quale è stato indetto il concorso;
 - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente provvedimento e alle disposizioni di legge vigenti in materia, con espresso riferimento alla legge 10.4.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.;
 - c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - d) individuazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
 - e) le percentuali di riserva sul numero dei posti a concorso pubblico destinati all'interno ed all'esterno, comprensive della percentuale prevista dalla legge n. 68/1999 – tenuto conto del collocamento obbligatorio riguardante il coniuge, i figli o il genitore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui all'art. 14 della legge n. 302/1990 – della percentuale riservata dal D.Lgs. 15.3.2010 n. 66 “*Codice dell'ordinamento militare*” e di ogni altra normativa vigente; resta fermo che, in ossequio al principio dell'adeguato accesso dall'esterno, le diverse percentuali di riserva, non possono, *comunque*, superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso.
Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. Inoltre, se la riserva per volontari in ferma prefissata e in ferma breve non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi banditi ovvero in caso di utilizzazione di graduatorie degli idonei.
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:
 - riserva di posti ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678 del D.Lgs. 15/3/2010 n. 66 in favore dei volontari delle FF.AA. (militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, nonché ufficiali di complemento in ferma biennale o ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta), nel limite del 30%, qualora si tratti di concorsi per profili professionali ricompresi nelle categorie A-B-C-D, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/99 e successive modifiche ed integrazioni, o categorie equiparate (7%);
Ai sensi dell'art. 16 comma 2 della legge n. 68/99, i candidati disabili che abbiano conseguito le idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della stessa legge, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre il limite di posti ad essi riservati nel concorso.
 - f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai CC.CC.NN.LL. in vigore;
 - g) i requisiti generali e specifici obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni al Comune;
 - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso il Comune, ove trattasi di concorsi con riserva in favore degli interni;
 - i) le modalità per la compilazione della domanda, con facoltà dell'ente di prevedere esclusivamente la modalità telematica, per l'ammissione al concorso, con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. La domanda dovrà essere stampata e conservata per essere consegnata il giorno fissato per l'eventuale pre-selezione

- o prima prova scritta, debitamente firmata. La mancata presentazione della relativa domanda di partecipazione registrata *online*, debitamente firmata secondo le modalità di cui al DPR N. 445/2000 e ss.mm., in sede di espletamento della eventuale prova pre-selettiva o della prima prova scritta, non consentirà l'ammissione alla prove d'esame in questione;
- j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo stabilito in € 10,00;
 - k) gli eventuali documenti e le autodichiarazioni essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
 - l) la facoltà di presentare documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso, non rientranti negli obblighi di cui al citato DPR n. 445, a pena di esclusione dalla valutazione;
 - m) la facoltà di dichiarare e/o presentare i titoli di preferenza a parità di merito, ove posseduti;
 - n) la data di apertura del concorso;
 - o) il termine ultimo perentorio per la presentazione della domanda;
 - p) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta l'eventuale documentazione secondo le modalità previste dall'art. 11 del presente regolamento;
 - q) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove della selezione pubblica;
 - r) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse
 - s) la eventuale previsione di:
 - un colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato;
 - l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ove previste;
 - l'accertamento della conoscenza della lingua inglese o, ove previsto dal bando, di altra lingua straniera aggiuntiva
 - t) la facoltà per i candidati portatori di handicap di specificare sulla domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104 del 5/2/1992.
 - u) l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 come integrato e modificato ai sensi del reg. U.E. 679/2016 ;
 - v) l'avviamento dell'assumendo a visita medica preventiva presso il Medico Competente del Comune di Trani per gli accertamenti intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica del profilo professionale, ai sensi dell'art. 41 della D.Lgs. n. 81/2008, nonché la decadenza dall'assunzione dello stesso in caso di giudizio definitivo di "inidoneità parziale o totale" alle mansioni del profilo professionale.
 - w) l'obbligo per gli assumendi, di permanenza in servizio presso il Comune di Trani per un periodo non inferiore a cinque anni, non derogabile, prima di poter richiedere il trasferimento, il comando o qualsivoglia altra forma di utilizzo presso altre Amministrazioni
 - x) il calendario delle prove d'esame, ovvero le modalità di convocazione dei candidati alle prove e/o di inoltro di ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, con possibilità di prevedere unicamente la pubblicazione sull'apposito sito internet del Comune e all'Albo Pretorio comunale *on line*.

Art. 8

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la

massima partecipazione possibile, mediante pubblicazione - per estratto - nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – sezione concorsi.

3. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per tutta la durata del termine. Dello stesso ne deve data diffusione anche mediante affissione di manifesti murali nella città
4. Copia integrale del bando del concorso pubblico è pubblicata nell'apposita sezione Concorsi del portale del Comune. Il Servizio Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie, affinché entro il giorno di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici siano inviati a mezzo e-mail, ai Comuni della Provincia Bat ed agli altri capoluoghi di provincia della Regione Puglia, al Centro per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria ed alle RSU del Comune;
5. I bandi dovranno essere liberamente scaricabili attraverso il portale web del Comune;
6. Con la determinazione dirigenziale che dispone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.
7. Il provvedimento che indice il concorso potrà prevedere forme ulteriori di diffusione dei bandi.

Art. 9

PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Dirigente che indice il concorso.
2. I candidati risultati in regola con quanto previsto dal bando saranno ammessi alla selezione con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti autocertificati, che sarà effettuata, in ogni caso, prima dell'approvazione delle risultanze concorsuali, secondo quanto previsto dalla presente regolamentazione.
3. Tale adempimento viene effettuato per le domande di ammissione al concorso che risultino regolarmente trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando.
4. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine e non in regola con quanto previsto dal bando, il Servizio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissione od imperfezione in ordine alla presentazione della domanda, il Servizio Personale procede in conformità a quanto stabilito nell'art. 11.
6. L'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, corredata da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, con le relative motivazioni di esclusione, è approvata con determinazione dal Dirigente competente. Le determinazioni dirigenziali sono trasmesse in copia al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.
7. Il Servizio Personale comunicherà, ai soli candidati esclusi, la motivazione della non ammissione al concorso, mediante accesso al portale del Comune nell'apposita sezione concorsi, previa registrazione.
8. In caso di procedure per le quali sia previsto il preventivo svolgimento di prova pre-selettiva potranno essere ammessi alla stessa tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione nei termini e con le formalità richieste. Le condizioni di ammissibilità alla selezione potranno essere esaminate successivamente alla effettuazione della pre-selezione e limitatamente ai concorrenti che vi avranno partecipato con esito positivo.
9. Il Dirigente competente può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione del concorrente dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando, ovvero

per qualsiasi altra fattispecie per la quale il presente regolamento preveda l'esclusione.

Art. 10

DOMANDA E DOCUMENTI CONCORSUALI

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, indirizzata al Comune nella quale sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato D.P.R.:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;
 - b) recapito pec o, in mancanza, mail e telefono cellulare presso il quale ricevere ogni comunicazione inerente la procedura concorsuale;
 - c) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;
 - g) l'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
 - h) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - i) il titolo di studio posseduto, indicandone la data del conseguimento l'Istituto Scolastico o l'Università che lo ha rilasciato, oltre alla votazione conseguita, nonché l'ulteriore titolo specifico per particolari figure professionali, ove richiesto; I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento scolastico/universitario italiano;
 - j) il possesso degli eventuali ulteriori requisiti richiesti dal bando di concorso
 - k) la lingua straniera prescelta per la prova orale, ove prevista;
 - l) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 30.6.2003 n. 196;

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare, a pena di esclusione:

- i. di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- ii. di essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia;

I candidati dovranno, altresì, dichiarare nella domanda:

- l'eventuale diritto a beneficiare delle riserve di legge, ove previste;
- i titoli valutabili eventualmente posseduti e quelli che danno diritto a fruire della preferenza, a parità di merito, con altri concorrenti;
- l'eventuale possesso, ai sensi dell'art. 25 – comma 9 – della legge 11.8.2014 n. 114, del requisito di cui all'art. 20 comma 2bis della Legge n. 104 del 5/2/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%), corredata da apposita certificazione. La relativa certificazione dovrà pervenire entro il termine di scadenza del bando al previsto indirizzo di posta elettronica;
- l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i

tempi necessari aggiuntivi, debitamente documentata; I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla legge n. 170/2010 possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova, in relazione alle proprie esigenze, allegando idonea certificazione rilasciata da non più di tre anni da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditati dallo stesso. I candidati che dichiarano nella domanda on-line la necessità di avere ausili e/o tempi aggiuntivi dovranno far pervenire apposita certificazione entro il termine di scadenza del bando al previsto indirizzo di posta elettronica;

L'assenza delle dichiarazioni che precedono equivale a rinuncia ad usufruire dei punteggi e dei benefici per essi previsti;

2. La domanda deve essere datata e sottoscritta in calce dal candidato, a pena di esclusione. Ai sensi dell'art. 39 della Legge n. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono presentare, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
 - a) la ricevuta in originale del pagamento della tassa di concorso, disposto entro il termine di scadenza, ovvero gli estremi dell'avvenuto versamento;
 - b) il curriculum personale per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali appartenenti alla categoria D e alla qualifica dirigenziale. Il curriculum, redatto ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm., deve contenere ogni indicazione utile relativa all'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Soltanto per la categoria D e la qualifica dirigenziale sono valutabili anche eventuali "pubblicazioni scientifiche", debitamente allegate alla domanda, a pena di mancata valutazione. Il curriculum deve essere documentato e firmato dal concorrente nei modi di legge, a pena di mancata valutazione, secondo le modalità stabilite negli artt. 12 e 24;
 - c) i titoli specifici comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo dirigenziale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - d) la fotocopia di un proprio documento di identità o di riconoscimento in corso di validità tra quelli indicati nell'art. 35 del DPR n. 445/2000.
4. Le dichiarazioni rese ai sensi e per gli effetti del DPR 28/12/2000 n. 445 devono essere circostanziate e contenere tutti gli elementi utili alla valutazione ed ai successivi controlli, a pena di esclusione ovvero di mancata valutazione dei titoli.
5. I documenti ed i certificati redatti in lingua straniera devono essere corredati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatto dalla competente Rappresentanza Diplomatica o Consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 11

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. I candidati dovranno presentare la domanda entro e non oltre il termine di scadenza fissato nel bando di concorso, con una delle seguenti modalità
 - a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Trani sito a Palazzo di Città in Via Tenente Luigi
- Regolamento.accessi.approvato

Morrico, 2 entro le ore 12,00 del giorno di scadenza.

- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. all'indirizzo sopra precisato. In questo caso la domanda di ammissione si considera prodotta in tempo utile se spedita da ufficio postale entro le ore 12:00 del termine di scadenza, purchè arrivi al protocollo dell'ente nei successivi 5 giorni lavorativi.
 - A mezzo pec personale del candidato, indirizzata alla casella di posta elettronica certificata del Comune espressamente indicata nel bando di concorso; in questo caso la domanda dovrà essere firmata digitalmente. Se il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione che il candidato alleggerà dovrà essere sottoscritta (firmata in calce) e inviata in formato pdf e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.
2. Le domande pervenute dopo la scadenza sono dichiarate inammissibili. Sono dichiarate altresì inammissibili le domande presentate con modalità diverse da quelle innanzi previste, così come quelle prive di sottoscrizione o che non indichino, né sia altrimenti ricavabile, la procedura cui si intenda partecipare.
 3. Tutte le carenze nella domanda di partecipazione potranno essere sanate entro un termine non superiore a 10 giorni assegnato dal servizio personale, mediante comunicazione inviata all'indirizzo mail indicato dal candidato. Non potranno essere sanate e comporteranno esclusione dal concorso:
 - a) La mancanza di sottoscrizione
 - b) La mancanza di elementi che consentano di identificare con certezza il concorrente e/o i suoi recapiti
 - c) La mancata indicazione della procedura per la quale si intende concorrere
 4. In alternativa il bando di concorso può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate, in via esclusiva ed a pena di inammissibilità, in modalità telematica mediante registrazione e compilazione automatizzata su apposito applicativo reso disponibile sul sito web dell'ente. In occasione della prova pre selettiva o, in mancanza, della prima prova scritta i candidati dovranno esibire la stampa della domanda presentata on line, munita di sottoscrizione e corredata dalla documentazione di corredo

Art. 12

PRE-SELEZIONE DEI CANDIDATI: MODALITÀ

1. Il bando di concorso, può stabilire un numero di domande di partecipazione, in numero variabile da 10 e sino a 20 volte il numero dei posti messi a concorso, superato il quale i candidati siano sottoposti a prova pre-selettiva, ai fini dell'ammissione alle prove d'esame. I dipendenti del Comune di Trani che partecipano in qualità di riservatari sono esonerati dalla prova pre-selettiva, in quanto ammessi di diritto alle prove di esame.
2. Alla prova pre-selettiva potranno essere ammessi tutti i candidati che abbiano presentato tempestiva e regolare domanda di partecipazione, a prescindere dalla verifica sul possesso dei requisiti che sarà svolta all'esito di tale prova e limitatamente ai candidati ammessi alle successive fasi concorsuali.
3. Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 – della legge 11.8.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere la preselezione i candidati di cui all'art. 20 comma 2bis della Legge n. 104 del 5/2/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.
4. Con determinazione dirigenziale saranno ammessi alle successive fasi concorsuali i candidati risultati idonei, utilmente collocati nella graduatoria, fino a concorrenza del numero di domande fissato dal bando, garantendo un adeguato numero di partecipanti alle prove d'esame. Il numero dei candidati ammessi potrà essere superiore solo nel caso di candidati classificatisi *ex aequo* all'ultimo posto utile e di candidati esonerati ai sensi dei commi 1 e 3.

5. La preselezione potrà essere svolta attraverso procedure automatizzate, predisposte con il supporto di aziende specializzate in selezione del personale, e consisterà, di norma, in un questionario con domande a risposta multipla, da svolgere in un tempo predeterminato, inerenti le materie d'esame, comunque correlate al grado di difficoltà ed al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da conferire.
6. L'azienda eventualmente incaricata della progettazione della preselezione dovrà svolgere l'incarico in questione d'intesa con la relativa Commissione Giudicatrice del concorso di che trattasi, in relazione all'intera fase selettiva, compresa la formazione e la pubblicazione della graduatoria;
7. Alla definizione del contenuto della prova selettiva provvederà in via esclusiva la Commissione Giudicatrice, anche avvalendosi di banche dati messe a disposizione della ditta incaricata, valutando la possibilità di preventiva pubblicazione delle stesse.
8. Il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale di merito del concorso. La prova si intenderà superata, di norma, in caso di risposta esatta per almeno la metà dei quesiti, fatte salve soglie e più elevate previste dal bando di concorso o fissate dalla commissione giudicatrice
9. La Commissione Giudicatrice formerà la graduatoria secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, fermo restando la responsabilità della Ditta incaricata circa la riservatezza dei questionari sino al momento della consegna ai Componenti della Commissione il giorno dell'espletamento della prova pre-selettiva;
10. Gli elaborati scritti consegnati dai candidati saranno custoditi in busta sigillata, in modo anonimo, ovvero senza alcuna busta in caso di utilizzo del codice a barre che comunque garantisce l'anonimato. La correzione degli stessi ed il successivo abbinamento con i nomi dei candidati, avverranno attraverso una procedura automatizzata di carattere rigorosamente anonimo;
11. L'esame dei suddetti elaborati potrà essere effettuata dalla azienda incaricata, unitamente alla predisposizione della relativa graduatoria, nel rispetto di quanto previsto dai succitati criteri e/o procedure al termine dello svolgimento della prova pre- selettiva, in seduta pubblica;
12. Eventuali reclami contro la graduatoria per l'ammissione alle prove d'esame, potranno essere proposti alla Commissione Giudicatrice entro e non oltre il termine di 5 giorni dalla data di pubblicazione presso l'Albo Pretorio o sul portale web del Comune. Detti reclami dovranno essere proposti esclusivamente a mezzo P.E.C., indicando esplicitamente il nome, il cognome, il luogo e data di nascita, nonché le motivazioni del reclamo, allegando documento d'identità personale;
13. Ai candidati verrà data comunicazione di ammissione o esclusione da parte della Commissione Giudicatrice, esclusivamente mediante pubblicazione presso l'Albo Pretorio *on line* e sul sito internet del Comune del relativo avviso, avente valore di notifica ai sensi di legge;
14. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso richiamo alle norme in materia di prove d'esame scritte stabilite dalle disposizioni del presente regolamento.

Art. 13

COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE - COMPENSO

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Dirigente del Servizio Personale e sono composte - ai sensi dell'art. 107 del D.LGS 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni - da 3 membri nel modo seguente:
 - Dirigente del Comune di Trani avente competenza nell'area professionale cui si riferisce il posto a concorso, ovvero segretario generale o dirigente di pubblica amministrazione con

funzioni di Presidente; per i posti di livello dirigenziale il Presidente deve essere esterno all'ente.

- due esperti e s t e r n i nelle materie oggetto del concorso, scelti tra d i r i g e n t i o funzionari di altre amministrazioni pubbliche, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini o albi professionali.
- 2. Per le assunzioni tramite l'Ufficio per l'Impiego, ai sensi della legge n. 56/87 e successive integrazioni di cui al successivo capo III, la Commissione può essere composta da:
 - Dirigente Comunale con funzioni di Presidente;
 - Due esperti scelti, anche fra il personale interno all'ente di livello adeguato.
- 3. L'individuazione dei componenti esterni delle Commissioni, di norma, ha luogo a seguito di avviso pubblico e sulla base di sorteggio tra le istanze pervenute da soggetti in possesso dei requisiti richiesti. Ai fini della più rapida selezione dei componenti esterni delle commissioni, può essere costituito un elenco aperto, articolato per ambiti di competenza, dal quale attingere mediante sorteggio e con criterio di rotazione. Di norma, chi abbia fatto parte di una commissione di concorso non può ricevere nuova nomina prima che siano trascorsi tre anni dalla conclusione del precedente incarico
- 4. All'interno di tutte le Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, deve essere assicurata la presenza dei due sessi ed il rispetto dei principi di parità di genere
- 5. Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C, scelto tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di competenza e professionalità.
- 6. Il Presidente ed i membri delle commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quinquennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 7. Possono essere nominati anche dei componenti supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione nonché per il Segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi, che cessano dall'incarico.
- 8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
- 9. Nei concorsi e/o selezioni cui partecipa un numero di candidati superiore a 20 unità, anche se espletati in una unica sede, la Commissione dovrà avvalersi - durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche - di impiegati addetti alla vigilanza, almeno in misura pari ad 1 unità ogni 20 candidati. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.
- 10. Per i concorsi della Categoria C e categorie superiori il bando di concorso può disporre, ove occorra, l'integrazione della Commissione aggregandovi membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o materie speciali, fino ad un massimo di 4 in relazione alle prove da sostenere. Questi partecipano alla valutazione solamente nelle sedute inerenti l'espletamento delle predette prove (esami di lingua straniera, informatica e materie speciali) sulle quali esprimono giudizio di idoneità o non idoneità del singolo candidato nelle rispettive materie d'esame, vincolante ai fini del superamento della stessa prova orale, anche senza attribuzione di punteggio utile per la collocazione in graduatoria. Analogamente si opera nel caso si debba esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

11. Fermo restando quanto previsto dal comma 10, per i concorsi per i quali è previsto il colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato e per tutti quelli per profili di livello dirigenziale e di categoria D, la Commissione è assistita da un esperto in psicologia del lavoro, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato.
12. Non possono fare parte della Commissione Giudicatrice, ai sensi del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165, i componenti dell'organo di Direzione Politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti Sindacali o designati dalle Confederazioni ed organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali sino alla fine del biennio successivo a quello in cui è cessato il predetto incarico politico o sindacale.
13. I componenti designati, dovranno, prima dell'insediamento presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di legge e del presente regolamento, mentre nella seduta di insediamento dovranno dichiarare l'assenza di rapporti di parentela ed affinità, entro il quarto grado, tra di essi e con il segretario ed i candidati ed, altresì, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venissero a conoscenza nel corso della procedura selettiva, oltre all'insussistenza del divieto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.
14. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.
15. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi e del Segretario.
16. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalle stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, ove non già nominati componenti supplenti, il dirigente del servizio Personale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente e tempestivamente comunicazione al Dirigente del Servizio Personale che provvede a dichiarare la decadenza dall'incarico e provvedere alla sostituzione.
17. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro nominato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.
18. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici in ragione dei quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
19. Ai componenti esterni delle Commissioni Giudicatrici, viene corrisposto, per ogni tipo di concorso o selezione, un compenso la cui misura è stabilita secondo la tabella di seguito riportata, nei casi stabiliti dal presente articolo:
 - Compenso base differenziato come segue:
 - a) € 300,00 per le prove selettive relativi ai profili professionali ascritti alla categoria A e B1 (comprensivo della partecipazione fino a 5 sedute);
 - b) € 500,00 per concorsi relativi ai profili professionali ascritti alla categoria B3 e C (comprensivo della partecipazione fino a 5 sedute);
 - c) € 750,00 per i concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e qualifiche dirigenziali (comprensivo della partecipazione fino a 5 sedute).
 - Compenso integrativo per ogni seduta successiva alla 5^a così determinato:

- a) € 25,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per le prove selettive (Categoria A e B1);
 - b) € 50,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per i concorsi di cui alla categoria B3 e C
 - c) € 75,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per i concorsi di cui alla categoria D e qualifiche dirigenziali.
20. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni giudicatrici di concorsi per le sole prove orali relative ai profili professionali di categoria C e categorie superiori è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 23 ridotto del 50% .
21. I compensi di cui ai commi 23 e 25 non possono eccedere, cumulativamente € 500,00 per i concorsi per la categoria A e B1, € 1.000,00 per i concorsi per la categoria B3 e C, € 1.750,00 per i concorsi per profili professionali di categoria D e superiore.
22. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi base sono ridotti del 50%.
23. Il compenso previsto in favore del Dirigente comunale nominato Presidente o componente della Commissione Giudicatrice è assoggettato al regime dell'onnicomprendività, ai sensi dell'art. 24, comma 3, del D.Lgs.n.165/2001, per la riconducibilità dell'incarico stesso al proprio ufficio o comunque collegato alla rappresentanza di interessi del Comune di Trani, come disciplinato dell'art. 20 del CCNL del personale dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 22.2.2010. Per il personale di comparto chiamato allo svolgimento del compito di componente o segretario di commissione, non spetta alcun compenso, se non il riconoscimento delle prestazioni di lavoro straordinario eventualmente svolte
24. I compensi di cui al presente articolo, ridotti del 50%, sono applicati anche per i membri esterni di commissioni esaminatrici di procedure di mobilità, di progressioni di carriera, di selezioni per assunzioni a tempo determinato

Art. 14

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione entro 30 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione dirigenziale relativa all'ammissione dei concorrenti, esecutiva ai sensi di legge.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione dirigenziale con la quale è stata nominata e riceve, tramite il Segretario, copia del provvedimento dirigenziale relativo all'ammissione dei concorrenti, nonché le domande degli stessi con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata, eventualmente mediante documenti informatici. Tali atti assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti della Commissione, prendono atto di quanto stabilito dal precedente art. 13 e, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità fra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti e del Segretario. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Tale interruzione viene fatta constare nel verbale.
5. Gli adempimenti della Commissione comprendono le seguenti attività in successione cronologica:
 - a) presa conoscenza delle norme del presente regolamento e di quelle del bando di concorso;

- b) presa d'atto delle modalità di attribuzione del punteggio, seguendo i criteri stabiliti dal bando;
 - c) determinazione dei criteri, dei tempi e delle modalità di svolgimento e di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, da pubblicare in amministrazione trasparente
 - d) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate l'eventuale prova pre- selettiva e le prove d'esame, ove non prestabilite nel bando - e delle sedi in cui le stesse saranno effettuate;
 - e) comunicazione ai candidati ammessi secondo le modalità previste dalla presente disciplina;
 - f) effettuazione della prova pre-selettiva, delle prove scritte e/o pratiche, con successiva pubblicazione dei contenuti e degli esiti delle stesse in amministrazione trasparente;
 - g) valutazione dei titoli dei candidati presenti alle prove scritte o pratiche che dovrà, in ogni caso, precedere la valutazione degli elaborati delle stesse prove;
 - h) valutazione degli elaborati e delle prove a contenuto pratico, ed attribuzione di relativi voti;
 - i) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, secondo le modalità previste dalla presente disciplina;
 - j) effettuazione della prova orale o pratica con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - k) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 28.
 - m) trasmissione degli atti concorsuali al dirigente del Servizio Personale per l'esame e l'approvazione degli atti.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario. Gli eventuali membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza.
7. Il verbale di ciascuna seduta, ove non predisposto al termine della stessa, è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
8. Il Segretario, oltre a quanto stabilito nei precedenti commi 6 e 7, partecipa ai lavori della Commissione Giudicatrice senza diritto di voto e, in particolare, deve:
- contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - provvedere alla custodia degli atti;
 - attuare le disposizioni della Commissione Giudicatrice;
 - curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
 - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza durante le stesse;
 - custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.

Anche il Segretario prima dell'insediamento deve presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza del divieto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e di ogni altra condizione di inconferibilità, incompatibilità ed

obbligo di astensione per conflitto di interessi, anche potenziale.

In caso di prolungato impedimento del Segretario per più di due sedute, lo stesso può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

9. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatte salve le risultanze conclusive della valutazione dei titoli e degli elaborati, nonché le risultanze delle prove orali. Nel caso sia cambiata la composizione della Commissione, anche il Componente uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
10. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi e con le modalità di cui alla legge n. 241/90 e del Regolamento comunale, rimanendo, altresì, escluso l'accesso sino a conclusione delle operazioni concorsuali, ad ogni altro atto diverso dagli elaborati dell'istante, ai sensi della statuizione di cui all'art. 24 comma 6 legge n. 241/90 e ss.mm.
11. L'accesso è consentito da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o richiedendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

Art. 15

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUIBILE

1. La Commissione dispone, complessivamente, di 90 punti così riportati:
 - 10 punti per i titoli, ove previsti dal concorso;
 - 30 punti per ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
 - 30 punti per la prova orale.
2. Le votazioni della Commissione avvengono con voto palese. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario. In alternativa, ciascun commissario assegna sino ad un massimo di 10 punti ed il punteggio della prova è dato dalla sommatoria dei punteggi espressi da ogni commissario
3. Le prove riferite alla capacità di utilizzo apparecchiature informatiche, conoscenza lingua inglese, attitudine psico-fisica, determinano un mero giudizio di idoneità/non idoneità e non comportano attribuzione di punteggio

Art. 16

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I 10 punti assegnati alla Commissione per la valutazione dei titoli, ove previsti dal bando, vengono dalla stessa così ripartiti nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I - Titoli di studio e culturali **punti 4**
 - Gruppo II - Titoli di servizio **punti 4**
 - Gruppo III - Titoli vari **punti 2**
2. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportato dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al

verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

Art. 17

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E CULTURALI

1. I complessivi 4 punti disponibili per la valutazione dei titoli di studio e culturali sono attribuiti come segue:

A) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso:

- Diploma di istruzione in sessantesimi, conseguiti con votazione superiore a 50: 0,15 punti per ogni voto da 51 a 60
- Diploma di istruzione in centesimi, conseguiti con votazione superiore a 90: 0,15 punti per ogni voto da 90 a 100
- Diploma di laurea in centodiecesimi, conseguiti con votazione superiore a 100: 0,15 punti per ogni voto da 101 a 110

Al titolo di studio conseguito con la concessione della lode si aggiungono: punti 0,50.

B) titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso:

b.1) diploma di laurea (DL) o laurea di primo livello (L): 0,5 punti

b.2) laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM): 1 punti

b.3) master universitari di primo livello, in ambiti coerenti con il posto da coprire: 0,15 punti;

b.4) master universitari di secondo livello, in ambiti coerenti con il posto da coprire: 0,25 punti;

g) diploma di specializzazione (DS), in ambiti coerenti con il posto da coprire: 0,25 punti;

h) dottorato di ricerca (DR) in ambiti coerenti con il posto da coprire: 0,50 punti

Art. 18

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo (tempo indeterminato) e non di ruolo (tempo determinato), prestato alle dipendenze dei Comuni, della generalità delle pubbliche amministrazioni e, unicamente per la qualifica dirigenziale, il servizio prestato alle dipendenze degli Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private. Di tali periodi è esclusa la valutazione del "servizio" complessivamente richiesto quale requisito di ammissione al concorso e/o alla riserva dei posti agli interni. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le città metropolitane, le province, i comuni, le comunità montane e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le

aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale.

2. Inoltre i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate, con il grado di Ufficiale, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per dimostrare il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate. Nella dichiarazione sostitutiva del candidato devono essere riportati tutti i dati contenuti nel foglio matricolare;
3. I complessivi 4 punti disponibili per la valutazione dei titoli di servizio sono così attribuiti:
 - per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi prestato in profilo professionale della stessa categoria o categoria superiore, rispetto a quella del posto messo a concorso o ad essa equivalente (MAX 2 p.)
 - a) presso altre Amministrazioni o Aziende P. 0,40
 - b) presso Comune di Trani: P. 0,50
 - per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi per servizio prestato in profilo professionale della categoria immediatamente inferiore, rispetto a quella del posto messo a concorso, o ad essa equivalente (MAX 10 p.)
 - a) presso altre Amministrazioni o Aziende: P. 0,20
 - b) presso Comune di Trani: P. 0,30

Art. 19

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. I complessivi 2 punti disponibili per la valutazione dei titoli vari sono così attribuiti:
 - a) per idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quello da conferire si assegnano punti 0,25 per ciascuna idoneità fino ad un massimo di punti 0,50
 - b) per corso di specializzazione o corso di perfezionamento post-universitario o corso di formazione professionale legalmente riconosciuti, inerenti al posto messo a concorso, della durata di 1 anno, dai quali risulti che il candidato abbia superato l'esame finale di idoneità, si assegnano 0,15 punti per ciascuno fino ad un massimo di punti 0,30
 - c) per abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, si assegnano punti 0,25
 - d) per studi e lavori originali formalmente commissionati al candidato ed approvati dalla pubblica amministrazione su materie attinenti al posto messo a concorso, si assegnano punti 0,10 per ciascuno, fino ad un massimo di punti 0,30
 - e) per incarichi professionali e servizi speciali formalmente attribuiti al candidato da pubbliche amministrazioni su materie attinenti al posto messo a concorso, si assegnano punti 0,10 per ciascuno, fino ad un massimo di punti 0,30
 - f) per pubblicazioni scientifiche inerenti al posto messo a concorso, regolarmente prodotte ai sensi del precedente si assegnano 0,10 punti per ciascuna, fino ad un massimo di punti 0,50
Le pubblicazioni prodotte dai candidati ai fini della loro valutazione nell'ambito della valutazione dei titoli, sono restituite, al termine delle operazioni concorsuali, ai candidati che ne facciano richiesta entro cinque anni dall'approvazione della graduatoria e previa richiesta all'Ufficio che le detiene.

Art. 20

VALUTAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Per i candidati riservatari interni la Commissione Giudicatrice, nell'ipotesi in cui sia stata

irrogata una sanzione disciplinare al concorrente nei 2 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, defalcherà dal totale dei punti assegnati ai sensi dei precedenti articoli:

- 0,25 punti per ogni rimprovero scritto;
 - 0,50 punto per ogni multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - 1,00 punto per ogni sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
 - 2,00 punti per ogni sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi.
2. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, prima di procedere all'esame dei titoli, ove previsti, dovrà chiedere al Servizio Personale l'attestazione circa l'esistenza nel fascicolo del concorrente, di tali sanzioni disciplinari, con riferimento alle procedure selettive di profili professionali appartenenti alle categorie B, C, D e Dirigenti.

Art. 21

PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove che dovranno essere sostenute dai concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali, dei posti a concorso
2. Le prove previste dal bando di concorso possono consistere in:
- a) prova scritta teorica o teorico-pratica
 - b) prova scritta mediante test
 - c) prova pratica
 - d) prova orale
 - e) prova di idoneità all'uso di apparecchiature informatiche e/o conoscenza lingua inglese e/o idoneità psico-fisica
3. Per le prove pubbliche selettive delle categorie A e B si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 33
4. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove, ove non previste nel bando di concorso, deve tener conto che il completamento delle operazioni concorsuali deve avvenire, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione giudicatrice con motivata relazione alla Amministrazione Comunale.
5. Nella comunicazione d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido, mediante avviso sul portale del Comune nell'apposita sezione concorsi e all'Albo Pretorio comunale.
6. Nella stessa comunicazione essi saranno avvertiti della tipologia della prova prevista, delle materie oggetto delle prove di esame e dei testi di cui è eventualmente consentita la consultazione durante la prova scritta.
7. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere pubblicato almeno 20 giorni prima dello svolgimento della stessa. Con un medesimo avviso i candidati potranno essere convocati per la prima prova e per l'eventuale prova orale, in caso di superamento della prova scritta. In tal caso l'avviso sarà comunicato non meno di venti giorni prima dello svolgimento delle predette prove d'esame che dovranno svolgersi a distanza di almeno 15 giorni tra quelle scritte e quella orale. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.
8. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della

Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

9. I singoli bandi di concorso possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel **stesso** bando di concorso.

Art. 22

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta per la predisposizione delle relative tracce. Secondo quanto stabilito dal bando di concorso, la prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, dall'analisi di casi concreti e/o dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, dalla risposta a test o questionari a risposta multipla, chiusa o aperta.
2. Ove la prova scritta consista nella somministrazione collettiva e standardizzata di test o questionari, gli stessi potranno essere predisposti sulle materie oggetto di esame come previste dal bando. Le prove scritte con test o questionari potranno essere svolte in modalità completamente digitale, anche a distanza, purché l'ente si doti di sistemi che garantiscano la trasparenza ed imparzialità delle operazioni, la tracciabilità delle attività poste in essere da ciascun candidato, la sicurezza e la tutela da ogni possibile forma di alterazione degli elaborati. Le prove potranno essere svolte anche in località e tempi diversi purché sia assicurata parità di trattamento per tutti i candidati.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi o questionari riferiti alle materie per la stessa previste dal bando.
4. La formulazione dei temi o questionari avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Il testo di ciascuno dei temi o dei questionari viene elaborato, di norma, nel locale prescelto per lo svolgimento delle prove, firmato dal Presidente e da almeno un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti firmate esteriormente, sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
6. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha elaborato i temi o i questionari, fino a tanto che non sia avvenuta la comunicazione del testo prescelto ai concorrenti.
7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa alla prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dal Comune destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.
8. Tali fogli sono autenticati con il bollo del Comune e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio, con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
9. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione delle generalità del concorrente;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b). Nel caso sia previsto l'abbinamento dell'elaborato alla scheda anagrafica attraverso il codice a barre, le

buste di cui alle lettere b) e c) non vengono predisposte.

10. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
11. Per l'elaborazione dei questionari a risposta chiusa, la stampa e la correzione informatica delle risposte potranno essere incaricate apposite società specializzate all'uopo individuate con procedimento ad evidenza pubblica. In tal caso l'incarico sarà svolto di intesa con la relativa Commissione Giudicatrice.
12. Ciascuna batteria di test, ove previsto il questionario a risposta chiusa come prova scritta, è costituita da quesiti aventi da 3 a 5 risposte obbligate, di cui una sola esatta, secondo le seguenti modalità:
 - a) per la copertura di posti di categoria A e B: 30 quesiti - durata prova: 30 minuti;
 - b) per la copertura di posti di categoria C: 40 quesiti - durata prova: da 45 fino ad un massimo di 60 minuti;
 - c) per la copertura di posti di categoria D: 60 quesiti - durata prova: da 90 fino ad un massimo di 100 minuti;
13. Nei casi in cui ci sia stata autorizzazione ad avvalersi della consulenza esterna di una Ditta, la Commissione provvederà a dare indicazione alla medesima circa le modalità di formulazione dei test, dando altresì mandato alla stessa di approntare le batterie di test nel numero stabilito. Le batterie dei test saranno consegnate e acquisite dalla Commissione il giorno stesso della prova scritta. Durante le prove scritte mediante test a risposta chiusa è escluso l'utilizzo di carta da scrivere, appunti manoscritti, testi normativi o pubblicazioni di qualunque specie.
14. In sede di determinazione dei criteri di svolgimento della prova scritta mediante test la Commissione stabilisce il punteggio positivo da attribuire per le risposte esatte, il punteggio negativo da attribuire alle risposte errate, mentre valuterà pari a zero le risposte non date, definendo il punteggio minimo equivalente alla votazione di 21/30 stabilita dall'art. 27, che consentirà il superamento della prova.

Art. 23

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. Per lo svolgimento delle prove scritte deve essere messo a disposizione un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte del personale a ciò preposto.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazione e copiature degli elaborati, previa verifica della loro identità, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta bianchi, telefoni cellulari o ausili informatici non autorizzati.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare la verifica numerica dei presenti, a seguito dell'identificazione dei concorrenti effettuata dai

Commissari e/o personale addetto alla vigilanza.

4. Conclusa la verifica il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ciò viene fatto constatare a verbale.
5. La Commissione e/o personale di vigilanza provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) lo stesso numero di fogli vidimati e bollati a tutti i candidati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri – se previsti dalla Commissione – e che tutti dovranno essere restituiti, inserendoli nel plico da consegnare a fine prova.
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta, ove prevista, e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, ove prevista, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, da testi o da elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso. Avverte, inoltre, che 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. Comunica, altresì, che la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. Avverte, infine, che ai concorrenti non è permesso di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione, a pena di esclusione.
7. Il presidente avverte con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale, seguendo l'ordine dei cognomi dei candidati, avrà inizio il turno delle prove orali, nonchè della prova fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza nel caso la prova si svolga in unica sede. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente, apre la busta prescelta e dà comunicazione del tema o questionario estratto dai concorrenti, ovvero dell'unica traccia o questionario predisposto dalla Commissione, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà comunicazione delle altre due prove non prescelte.
10. Il Presidente provvede poi, alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione, ovvero, in caso di test, dispone la consegna del questionario prescelto.
11. Compilate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale viene

registrato il testo della prova unica o i testi delle tre prove, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali esse sono state scritte.

12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due componenti la commissione, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte e comunicate ai concorrenti siano rispettate. Di tanto viene dato atto a verbale.
13. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico, ove previsto, contenente l'elaborato con tutti gli eventuali fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
14. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti impresso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della prova.
15. Nei concorsi con due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste o i questionari recanti i codici a barre debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con nastro adesivo. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
19. Nei concorsi con due prove scritte, alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede, in seduta pubblica, alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
20. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 24

PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione della prova scritta, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. A tali operazioni possono assistere i candidati che abbiano partecipato alle prove ed allo scopo con avviso pubblicato sul sito web dell'ente è data evidenza della data ed orario di svolgimento.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene per ogni seduta un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito. Tale elenco viene firmato dai componenti della Commissione e dal Segretario, allegandolo come parte integrante al verbale.
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. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
 5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette si dà atto nel verbale.
 6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
 7. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato nella prova scritta, ovvero in ciascuna delle due prove scritte, una votazione di almeno 21/30.
 8. Per le prove scritte mediante test, definite le valutazioni di tutti i fogli-risposte, la Commissione procede all'abbinamento, attraverso il codice a barre, ove predisposto, ovvero con le modalità del presente articolo, con le buste contenenti il nominativo dei candidati, che verranno aperte per l'identificazione delle prove e la formazione di un ulteriore elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.
 9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima prova scritta determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 25

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale, con un preavviso di giorni venti, l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi, nonché ai il risultato della valutazione dei titoli, ove previsti, mediante avviso pubblicato nella sezione bandi concorsi del sito istituzionale e all'Albo Pretorio comunale —.
2. Nei termini e con le modalità di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica, altresì, l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 24, precisando agli stessi i voti riportati.
3. Il Presidente provvede, inoltre, a far pubblicare le risultanze generali delle prove scritte entro sette giorni dalla conclusione dei relativi lavori e fino all'inizio della successiva prova orale.

Art. 26

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, previa predeterminazione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, dei quesiti da porre ai candidati sulle materie di

esame. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove e l'adeguatezza delle domande, di norma estratti a sorte dai candidati medesimi, tra quelli appositamente predisposti dalla Commissione all'inizio della seduta, tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle stesse, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza, ancorché nei limiti delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato e non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per ottenere chiarimenti o approfondimenti nel corso dell'esposizione del candidato.

2. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre il giorno prima di quello fissato, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data; tale istanza è ammissibile solo ove siano state calendarizzate più date per il compimento della stessa prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, valutando i motivi addotti, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta il concorrente viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica e/o posta elettronica viene precisata la nuova data della prova.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, all'unanimità dei componenti, ovvero dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
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 pubblicato sul portale comunale e all'Albo Pretorio del Comune, oltre che presso la sede degli esami, debitamente firmato dal Presidente e dal Segretario.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.
10. Nelle procedure nelle quali sia prevista la verifica di capacità d'uso di apparecchiature informatiche, di conoscenza lingua inglese o di attitudine psico-fisica, tali prove sono svolte al termine della prova orale, a cura del membro aggiunto della commissione e si concludono con un giudizio di idoneità/non idoneità; quest'ultimo determina il mancato superamento della prova orale quale che sia il punteggio conseguito.
11. Per esigenze motivate possono essere previste modalità alternative di svolgimento della prova orale, ammettendo in presenza solo il candidato ed un numero ristretto di testimoni, con facoltà di collegamento telematico a distanza da parte di altri candidati che vi abbiano interesse

Art. 27

PROVA PRATICA - MODALITÀ

1. la prova pratica, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito, formulando una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto, nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti, la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 28

GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, in seduta plenaria, procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, in apposita seduta da tenersi nei giorni successivi all'ultima prova.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli, ove previsti, delle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale o nella prova pratica, tenendo altresì conto dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge. Non saranno considerati utili i titoli non espressamente indicati nella domanda di partecipazione e/o non posseduti alla data di scadenza del bando.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compreso gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al dirigente del Servizio Personale per il tramite del Segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera a firma del Presidente.

- 5.** L'ordine di preferenza di cui al precedente 2° comma, è il seguente:
- a. Insigniti di medaglia al valore militare;
 - b. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. Gli orfani di guerra;
 - f. Gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
 - g. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. I feriti in combattimento;
 - i. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - j. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
 - l. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
 - n. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

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

Art. 29

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Dirigente del Servizio Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, verifica la regolarità e la legittimità formale del procedimento seguito e la sua conformità alla norme stabilite dalla legge e dal presente provvedimento.
2. Il Dirigente Servizio Personale, ove da tale esame rilevi irregolarità, omissioni ed altre imperfezioni non sanabili d'ufficio, rinvia gli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso nel modo seguente:
 - alla eliminazione del vizio o dei vizi sanabili, apportando le conseguenti variazioni alle risultanze di concorso;
 - al rinnovo delle operazioni illegittime che inficiano parzialmente la procedura concorsuale. La Commissione può controdedurre. Qualora la Commissione non intenda sanare i vizi rilevati e nel caso in cui le illegittimità non sanabili d'ufficio inficino l'intera procedura concorsuale, il Dirigente del settore competente, informata la Giunta Comunale, dispone con atto formale la non approvazione dei verbali.

3. Il Servizio Personale, sulla scorta di quanto pervenuto, predispone lo schema di determinazione dirigenziale per l'approvazione degli atti del concorso, nella quale verrà fatto constare della regolarità del procedimento, del rispetto della normativa di legge e regolamentare e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. Il Dirigente competente approva la graduatoria del concorso, così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice, ovvero così come modificata d'ufficio nelle parti sanabili, con successiva pubblicazione di apposito avviso sul portale internet del Comune. La determinazione dirigenziale stabilisce il numero dei posti effettivamente disponibili, e procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei relativi posti.
5. In tale elenco vengono compresi i vincitori seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei, tenendo conto delle riserve e precedenza di legge. A tal fine per i candidati idonei appartenenti alle categorie protette previste dalla legge n. 68/1999 valgono le disposizioni di cui all'art. 16 della medesima legge (anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso). Il riconoscimento del diritto di precedenza ha luogo sempre che presso il Comune non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente, e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto.
6. Per la riserva in favore del personale interno, ai fini dell'inclusione del candidato interno riservatario nell'elenco dei vincitori, necessita la sussistenza della costanza del rapporto di impiego in sede di approvazione delle risultanze concorsuali.
7. Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato.
8. Dalla data di affissione all'Albo Pretorio del Comune, che vale quale notifica ad ogni effetto di legge, del suddetto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 30

ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le determinazioni di approvazione delle graduatorie, a ciascun concorrente vincitore viene data comunicazione, al recapito indicato in sede di domanda, dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, a stipulare contratto individuale di lavoro in un termine di norma pari a 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di protocollo di tale invito.
3. Presupposto per detto invito all'assunzione è l'inesistenza originaria o sopravvenuta di norme di legge che vietano o limitano l'assunzione in servizio. L'assunzione non ha luogo se ricorrono dette ipotesi e pertanto i candidati vincitori saranno assunti se e quando saranno venuti meno, nel periodo di validità della relativa graduatoria, gli stessi divieti e limitazioni normative in materia di reclutamento.
4. L'Amministrazione deve preventivamente verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati vincitori, ai sensi dell'art. 71 e 75 del DPR N. 445/2000. Al fine di accelerare il procedimento di accertamento, l'Amministrazione può richiedere agli interessati, ovvero acquisire d'ufficio presso altre pubbliche amministrazioni, la produzione in copia dei documenti comprovante i requisiti di ammissione, nonché dei titoli utili per il collocamento in graduatoria, di cui i medesimi siano già in possesso. Le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e, come per legge, nei casi più gravi possono comportare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici, ferma restando la decadenza dei benefici eventualmente rivenienti dal provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 31

CONVENZIONI PER UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI

1. Ferme restando le previsioni dell'articolo 4 in termini di efficacia delle graduatorie ed assunzioni a scorrimento presso l'ente, in applicazione dell'art. 9 della Legge 16/01/2003, n. 3 e dall'art. 3, comma 61, della Legge 24/12/2003, n. 350, è data possibilità per gli Enti, nelle more dell'emanazione del regolamento ex art. 17 della Legge 400/1988, di poter utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da questa amministrazione, previo accordo con le stesse, con autonoma disciplina generale applicativa.
2. In presenza di una graduatoria concorsuale valida ed efficace presso questo Comune, la regola generale da seguire per la copertura dei posti vacanti è quella dello scorrimento della medesima in via esclusiva e, comunque, in preferenza rispetto all'indizione di un nuovo concorso. Inoltre, fermo restando il principio per cui non sussiste un diritto soggettivo all'assunzione mediante scorrimento della graduatoria, l'amministrazione comunale dovendo indire un nuovo concorso, in caso di graduatoria valida, è tenuta a un obbligo di motivazione della propria scelta derogatoria.
3. E' possibile, inoltre, concedere l'utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici a tempo indeterminato del Comune di Trani in favore di altre Amministrazioni appartenenti allo stesso Comparto "*Regioni e Autonomie Locali*", nell'ambito di Enti Locali della Regione Puglia o eccezionalmente di altre regioni, sia per assunzioni a tempo determinato, sia per assunzioni a tempo indeterminato; tale possibilità potrà essere concessa, tenuto conto, in via prioritaria dei fabbisogni del Comune di Trani (a tempo indeterminato e determinato), previa stipula di apposito accordo convenzionale e previo interpello nel rigoroso rispetto dell'ordine di inserimento in graduatoria.
4. Preferibilmente l'accordo tra Amministrazioni deve intervenire prima dell'indizione della procedura concorsuale o prima della formale approvazione della graduatoria, al fine di meglio garantire i principi di trasparenza ed imparzialità. La relativa deliberazione giuntale di utilizzazione di graduatorie da parte di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio il contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi e l'assenza di contenziosi;
5. La utilizzazione delle graduatorie da parte di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, tenendo conto del diverso livello di accesso per la categoria B, e della previsione di un unico livello di accesso per la categoria D. 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);
6. L'eventuale rifiuto a prendere servizio presso altra Amministrazione, espresso dal candidato idoneo all'uopo consultato, non pregiudica in alcun modo la posizione in graduatoria del candidato medesimo.
7. Qualora il candidato idoneo accolga l'invito alla stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o a part-time) presso le predette pubbliche amministrazioni, decade, a tutti gli effetti, dalla medesima graduatoria per l'assunzione presso il Comune di Trani.
8. In caso di utilizzo della graduatoria presso altre amministrazioni non trova applicazione la riserva dei posti in favore del personale interno del Comune di Trani.
9. Con le stesse modalità il Comune di Trani può stipulare convenzioni per l'utilizzo di

graduatorie di altri Enti locali della Regione Puglia o, eccezionalmente, di altre Regioni.

10. Al fine di garantire criteri di trasparenza ed imparzialità, l'individuazione delle graduatorie dalle quali attingere può avvenire:
 - a) Mediante richiesta inviata alla generalità degli enti locali della Regione Puglia e, eventualmente, anche ai capoluoghi di provincia di altre regioni
 - b) Mediante avviso pubblico, pubblicato con le stesse modalità dei bandi di concorso, rivolto alla generalità di coloro che siano collocati in graduatorie in corso di validità, nella prima posizione utile e per i quali gli enti di titolarità prestino assenso allo scorrimento
11. Per le procedure condotte con il sistema di cui al comma 10, si procede come di seguito:
 - a) Tutti i candidati collocati nella prima posizione utile delle graduatorie di cui si sia avuta disponibilità, sono convocati ad un colloquio idoneativo finalizzato ad accertare il possesso delle competenze tecnico/professionali, nonché dei requisiti attitudinali adeguati allo svolgimento del ruolo per cui si presenta candidatura. La positiva valutazione è condizione necessaria per l'assunzione
 - b) La mancata partecipazione al colloquio è intesa come mancanza di interesse o disponibilità all'assunzione presso l'ente.
 - c) Ove il numero dei candidati che abbiano superato il colloquio ecceda il numero dei posti disponibili, il punteggio conseguito nel colloquio determina l'ordine di priorità nelle graduatorie da cui attingere. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane d'età,
 - d) Ove il numero dei candidati che abbiano superato il colloquio sia inferiore a quello dei posti disponibili, sarà possibile chiamare a colloquio i candidati che seguono nelle graduatorie per le quali il primo degli idonei non si sia presentato, ovvero sia già risultato idoneo.
 - e) Ove il primo degli idonei di una graduatoria non abbia superato il colloquio non sarà in nessun caso ammessa la possibilità di attingere dalla stessa in favore dei candidati che seguono
12. Il colloquio di cui al comma 11 è condotto da Commissione interna all'ente, composta da dirigenti o personale di categoria D aventi competenza ed esperienza rispetto al profilo da ricoprire; per i profili più elevati ed in particolare per il ruolo dirigenziale la Commissione può essere formata prevalentemente o esclusivamente da componenti esterni, secondo le previsioni dell'articolo 13.
13. la Commissione si esprime in termini meramente idoneativi, con eventuale espressione di un punteggio in trentesimi al solo scopo, in presenza di graduatorie o candidati in numero eccedente i posti da coprire, di creare un ordine di priorità ai fini della individuazione della graduatoria dalla quale attingere.
14. Le determinazioni relative al convenzionamento per consentire l'utilizzo di graduatorie del Comune di Trani, ovvero per attingere a graduatorie di altri enti, sono assunte dal Dirigente del Servizio Personale che approva e sottoscrive il conseguente atto regolatore dei rapporti con gli altri enti, in coerenza con gli indirizzi espressi dalla giunta comunale in sede di determinazione del fabbisogno di personale.
15. Di norma l'utilizzo di graduatorie del Comune di Trani può essere concessa quando il numero di idonei in essa presenti ecceda il prevedibile fabbisogno nel triennio, ovvero il numero di posti che possano essere coperti nel termine di validità della graduatoria, tenuto anche conto dei rapporti a tempo determinato; il ricorso a graduatorie di altri enti può essere previsto per la copertura di posti riferiti a profili per i quali vi sia urgenza di copertura, ovvero i posti siano in numero tale da non rendere giustificabili gli oneri di una ordinaria procedura concorsuale.
16. Il ricorso alle convenzioni rappresenta una mera facoltà per l'ente da esercitare esclusivamente in ragione delle proprie necessità e valutazioni, esclusa qualsiasi pretesa o aspettativa da parte dei candidati idonei presenti nelle graduatorie proprie o di altre amministrazioni che esprimano interesse per l'applicazione dell'istituto.

Sezione II : selezioni per assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987 n. 56

Art. 32

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, effettua le assunzioni per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, fermo restando le riserve di posti previste dalla normativa in vigore. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro Territoriale per l'Impiego competente.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 33

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. Le offerte di lavoro per le assunzioni in questione avvengono previa emanazione del relativo Bando di offerta di lavoro approvato con atto dirigenziale attuativo del programma inerente le necessità occupazionali del Comune.
2. Il bando di offerta di lavoro oltre ad essere inviato al competente Centro per l'Impiego sarà pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, reso pubblico anche mediante apposito avviso sul portale web del Comune di Trani. Nel bando saranno contenuti le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alla selezione, ivi comprese le prove di esame.
3. Scaduto il termine di pubblicazione del bando, l'Amministrazione inoltra direttamente al Centro Territoriale per l'Impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Il Centro per l'Impiego competente, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
4. Allo svolgimento della selezione attende commissione, di norma, composta da personale interno dell'ente, di livello dirigenziale o anche di comparto di categoria D, avente competenza in merito al servizio cui il posto si riferisce. Il Presidente della Commissione Selezionatrice preposta, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse, mediante lettera raccomandata a.r. o telegramma.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento al profilo ed alle specifiche mansioni da svolgere. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte del Comune dell'esito del precedente avviamento.

7. Per la copertura dei posti riservati ai dipendenti in servizio ed ai destinatari di riserve ex lege, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal precedente comma.
8. Il Dirigente del Servizio Personale procede a nominare in prova e immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria del personale interno riservatario.
9. Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso.

Sezione III: assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ex lege 482/68

Art. 34

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e fatta salva la verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, avvengono – nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – secondo le modalità di cui alla presente disciplina:
 - a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente Centro per l'Impiego – Servizio Collocamento Obbligatorio;
 - per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste di collocamento obbligatorio, anche mediante lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo di lavoro, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
 - b) per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 13/8/80 n. 466;
 - c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito del pubblico concorso.
2. Le assunzioni ex lege n. 466/80 riguardano il coniuge superstite, i figli e i genitori dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi in misura non inferiore all'80 per cento della capacità lavorativa di cui all'art. 14 legge 302/90.
3. È riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento del titolo e dei requisiti nei modi di legge, richiesti per tale assunzione.
4. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione di cui al precedente comma 1, devono essere rese pubbliche mediante avviso pubblico sul portale web del comunale e affissione all'Albo Pretorio per 30 giorni.

Art.35

ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA'

1. Il Centro per l'Impiego competente avvia, nell'ipotesi di assunzioni pubbliche delle categorie A e B, i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere

le mansioni, in misura pari rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti al collocamento obbligatorio.

2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni della categoria per la quale avviene l'assunzione. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con la procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, con l'obbligo, per i “*disabili*”, di procedere alla richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante.
3. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili l'Amministrazione può richiedere alla competente Commissione medica della ASL di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire.
4. Le assunzioni obbligatorie nella percentuale dei posti riservati agli stessi, secondo l'individuazione di cui alla programmazione triennale delle assunzioni, riguardano esclusivamente i posti relativi ai profili professionali ricompresi nelle Categoria A e B ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo. Per quanto riguarda i posti riservati al collocamento obbligatorio in profili professionali ricompresi nelle categorie superiori le assunzioni avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.
5. Allo svolgimento della selezione attende commissione, di norma, composta da personale interno dell'ente, di livello dirigenziale o anche di comparto di categoria D, avente competenza in merito al servizio cui il posto si riferisce.

Sezione IV: stipula contratto di lavoro ed assunzione del servizio

Art. 36

STIPULA CONTRATTO DI LAVORO E ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

1. Gli assumendi, nel termine assegnato, di norma non inferiore a 30 giorni, stipulano il contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova a tempo indeterminato e determinato nel Comune di Trani, in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i C.C.N.L. e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.
2. Il contratto di lavoro fissa la data di assunzione in servizio di norma contestuale alla stipula, fatta salva la possibilità di differimento non superiore a 30 giorni. Dalla data di effettiva assunzione in servizio decorrono gli effetti giuridici ed economici del contratto.
3. Il Comune ha facoltà di prorogare per una sola volta e per ulteriori 30 giorni, l'assunzione in servizio, per giustificati motivi causati da forza maggiore, tempestivamente comunicati e documentati dall'interessato. Costituisce giustificato motivo l'obbligo per il vincitore di concorso che sia dipendente presso altre amministrazioni pubbliche di osservare il previsto periodo di preavviso stabilito dal C.C.N.L. ove non abbia ottenuto assenso alla deroga
4. La stipula del contratto deve essere sempre preceduta dalla verifica della regolarità dei documenti in precedenza presentati e/o autocertificati e dalla sottoscrizione delle seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità:
 - a) dichiarazione attestante di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165;
 - b) dichiarazione di opzione per il rapporto di impiego esclusivo con questo Comune (nel caso che l'interessato abbia in corso altro rapporto di impiego pubblico e/o privato).
 - c) Dichiarazioni previste dal codice di comportamento e dal piano di prevenzione della corruzione in merito a situazioni anche potenziali di conflitto di interesse
5. Il concorrente che non produce i documenti richiesti e/o autodichiarazioni nei termini prescritti o non assume servizio entro il termine assegnato, è dichiarato decaduto dall'impiego. La mancata presentazione in servizio costituisce rinuncia all'assunzione o causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia stato già sottoscritto.
6. L'assumendo, inoltre, è avviato a visita medica presso il Medico Competente del Comune di Trani per gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni specifiche del profilo professionale, ai sensi dell'art. 41 del Decreto Legislativo 9/4/2008, n. 81. In caso di giudizio definitivo di "inidoneità parziale o totale" alle mansioni del profilo professionale l'interessato sarà dichiarato decaduto dall'assunzione di che trattasi.
7. L'assumendo è obbligato a permanere in servizio presso il Comune di Trani per un periodo non inferiore a cinque anni, non derogabile, prima di poter richiedere il trasferimento, il comando o qualsiasi altra forma di utilizzo presso altre Amministrazioni;
8. Con provvedimento del segretario generale il dipendente neo-assunto è assegnato ad articolazione organizzativa di massima dimensione. Il dirigente di quest'ultima, in coerenza con l'inquadramento giuridico, lo assegna a specifica unità operativa e ne definisce i compiti nell'esercizio dei poteri del datore di lavoro.

Art. 37
PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto. Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite trasferimento per mobilità esterna e che lo hanno già superato presso l'Amministrazione di provenienza, previa istanza documentata dell'assumendo.
2. Il periodo di prova decorre dal giorno di effettivo inizio del servizio ed ha la durata prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore all'atto dell'assunzione. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'assunzione a tempo indeterminato previo giudizio favorevole espresso con atto del Dirigente dell'articolazione organizzativa di assegnazione, ovvero decorso inutilmente il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro viene effettuata con determinazione dirigenziale adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto di cui al precedente comma, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente al momento del recesso.
5. Il periodo di prova è considerato a tutti gli effetti come servizio a tempo indeterminato.
6. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.
7. Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso altra Amministrazione Pubblica, a seguito di concorso pubblico, nonché il dipendente già in servizio presso questa Amministrazione che, per il passaggio a categoria superiore, è soggetto a periodo di prova, ha diritto, a richiesta, alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova e, in caso di recesso di una delle parti, ad essere reintegrato nella precedente categoria e profilo professionale, anche se non necessariamente nel medesimo Ufficio comunale.

Art. 38
DIMISSIONI E TERMINI DI PREAVVISO

1. In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è tenuto a osservare i termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L..
2. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro, determinato in ragione di: 1 mese = 30 giorni di calendario.
3. Il Dirigente competente, valutate le esigenze di servizio, può autorizzare la fruizione delle ferie residue anche durante il periodo di preavviso al dipendente che ne faccia apposita richiesta.
4. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del Dirigente interessato. In tal caso, non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
5. Il dipendente vincitore di concorso presso altre amministrazioni pubbliche che rassegna le proprie dimissioni dal servizio è tenuto – salvo diverso parere del Dirigente della struttura di appartenenza – ad osservare il previsto periodo di preavviso stabilito dal C.C.N.L. od a corrispondere l'indennità sostitutiva del mancato preavviso;

ART. 39

RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, cessato dal servizio per dimissioni, può, a domanda, essere riammesso in servizio, ai sensi della normativa vigente, qualora sussista un interesse dell'Amministrazione alla reintegrazione nella propria organizzazione burocratica dell'istante, in ragione del perseguimento e soddisfacimento dei preminenti interessi pubblici, sulla base delle previsioni del Piano Triennale del fabbisogno del personale, con espressa autorizzazione della Giunta Comunale.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e disponibilità del posto di pari profilo e categoria, da ritenersi tale sino a quando per tale posizione non sia stata bandita apposita procedura concorsuale, ed alla relativa previsione di copertura nel piano occupazionale, nel rispetto delle norme di legge che vietano o limitano l'assunzione in servizio. La riammissione non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne per accertamento della sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, per responsabilità dirigenziale, in esito a procedimento disciplinare ovvero in applicazione di disposizioni normative che precludono espressamente la ricostituzione del rapporto di lavoro.
3. Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare formale richiesta, entro 5 anni dalla data delle dimissioni. L'istanza viene valutata dal Dirigente del Servizio Personale, previo parere del Dirigente della struttura di destinazione, sulla base dell'opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'Ente, esclusivamente in relazione alle esigenze organizzative, alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tali modalità.
4. Ai fini di una valutazione della condizione professionale dell'interessato, deve, inoltre, essere considerato il tempo trascorso dalla cessazione.
5. Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nella categoria e nel profilo professionale che ricopriva al momento della cessazione.
6. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, al profilo ed alla posizione economica rivestita al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

CAPO II: ACCESSI PER EFFETTO DI EVENTI MODIFICATIVI DI RAPPORTI IN ESSERE

Art. 40

CESSIONE DI CONTRATTO

1. Il presente articolo detta le norme in materia di cessione di contratto di lavoro tra Amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e dell'art. 34 bis del citato D.Lgs. 165/2001.
2. Il Comune di Trani, prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali pubbliche finalizzate alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica provvede ad avviare le procedure di mobilità obbligatoria ai sensi dell' art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 e, decorsi inutilmente i termini di legge, ovvero qualora detta procedura non abbia avuto riscontro, fatte salve le facoltà di deroga previste per legge, può attivare la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 . È altresì nella facoltà dell'Ente procedere all'avvio contestuale del procedimento di cui agli artt. 30 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, restando il procedimento di mobilità volontaria subordinato alla condizione sospensiva dell'esito negativo della mobilità volontaria.
3. Ove le strutture regionali competenti ex art. 34 comma 3 D.Lgs. n. 165/2001 provvedano ad assegnare al Comune di Trani, previamente all'indizione di un pubblico concorso, ai sensi dell'art. 34-bis del citato D.Lgs. 165/2001, nominativi di personale in disponibilità o in mobilità, è facoltà per l'ente nominare apposita Commissione, di norma composta da personale interno dell'ente, di livello dirigenziale o anche di comparto di categoria D, avente competenza in merito al servizio cui il posto si riferisce, al fine della valutazione – positiva o negativa – circa la rispondenza della professionalità del personale assegnato ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire.
4. L'Istituto della mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria programmazione di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica, ovvero deve essere utilizzato quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione della procedura concorsuale pubblica, fatte salve le deroghe di legge, secondo quanto previsto dal piano triennale del fabbisogno di personale. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito Bando di Mobilità volontaria con le modalità appresso indicate.
5. La procedura di mobilità volontaria tra le diverse Amministrazioni ed il Comune di Trani si configura come cessione del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 1406 c.c. che si verifica nel corso di un rapporto già instaurato e non determina la costituzione di un nuovo rapporto di pubblico impiego o una nuova assunzione, ma comporta solo la modificazione soggettiva del rapporto di lavoro già in atto. Tale procedura è finalizzata ad accertare tra coloro che hanno presentato domanda quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura delle relative posizioni lavorative o di incarichi dirigenziali.
6. Il Dirigente del Servizio Personale dispone con propria determinazione dirigenziale l'indizione di appositi bandi selettivi di mobilità volontaria tra Enti. I bandi di selezione sono pubblicati per un termine non inferiore a 30 giorni, con le stesse modalità previste per i bandi di concorso . Il provvedimento che indice la procedura può prevedere forme di pubblicità aggiuntive
7. Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori dipendenti di ruolo delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, aventi i seguenti requisiti, a pena di esclusione:
 - a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, previa indicazione all'atto della presentazione della domanda della propria disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) l'inquadramento nella categoria giuridica e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire a tempo indeterminato, ovvero in caso di provenienza da altri comparti del

pubblico impiego, la categoria ed il profilo professionale equivalenti a quello del posto da conferire;

- c) l'assenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso che determinino condizioni di inconferibilità od incompatibilità alla assunzione di incarichi o allo svolgimento di mansioni o altri impedimenti al pieno esercizio dei compiti d'ufficio.
- d) l'assenza di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e/o di procedimenti disciplinari in corso, con sanzione superiore al rimprovero scritto;
- e) l'assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse alla categoria posseduta, al profilo professionale di inquadramento o alla mansione ricoperta;
- f) l'idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni del posto da ricoprire, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- g) il nulla osta alla partecipazione rilasciato dall'ente di appartenenza, contenente impegno, in caso di esito favorevole della procedura, alla cessione del contratto entro il termine massimo di 90 giorni dalla richiesta dell'ente; ove il nulla osta non contenga tale impegno, il candidato sarà comunque ammesso alla procedura, ma il mancato perfezionamento della cessione nel ridetto termine di 90 giorni, sarà inteso come diniego e comporterà esclusione.

il bando di mobilità può, in relazione a specifici profili richiedere:

- h) uno specifico titolo di studio e l'eventuale abilitazione professionale;
 - i) esperienza di lavoro e competenze correlate alla effettiva posizione lavorativa da coprire;
 - j) per posti dirigenziali, non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di dirigente negli ultimi tre anni, ovvero limitatamente al servizio prestato, in caso di anzianità inferiore al triennio;
 - k) maturazione dei requisiti per il pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o per limiti di età dopo almeno 10 anni dalla data del bando;
8. Nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i., il possesso dei requisiti di partecipazione, nonché indicare gli elementi ed i titoli valutabili ed altresì autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Trani per tutte le comunicazioni inerenti l'avviso pubblico e di accettare incondizionatamente quanto previsto dallo stesso avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la procedura. Non saranno ritenute valide tutte le domande di mobilità volontaria presentate presso l'Ente precedentemente alla data di pubblicazione dei relativi bandi. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui ai citati avvisi pubblici.
9. I candidati alla mobilità dovranno allegare alla domanda, debitamente datata e sottoscritta, il proprio curriculum vitae, redatto preferibilmente in base al modello europeo, dal quale risultino l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte, ulteriori titoli valutabili nel curriculum (abilitazioni, professionali, pubblicazioni, incarichi, ecc), allegando fotocopia del documento di identità in corso di validità.
10. Il Servizio Personale provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli bandi ed adotta apposito provvedimento dirigenziale di ammissione alla selezione, effettuando, ove ravvisata l'opportunità, controlli anche a campione sulle dichiarazioni rese dai concorrenti, oltre a dover comunicare ai candidati non in possesso dei requisiti la non ammissione alla procedura di mobilità.
11. Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria:
- l'omissione della firma sulla domanda di partecipazione;
 - la mancanza di uno dei requisiti richiesti;
 - la mancata presentazione della domanda entro il termine e/o con le modalità previste

dall'avviso;

- la mancata presentazione del curriculum o l'omissione della firma sullo stesso;
- la mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in corso di validità;
- la mancata presentazione del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza.

12. L'assenza del candidato al colloquio o prova teorico/pratica sarà considerata, a tutti gli effetti, come rinuncia alla procedura di mobilità, qualunque ne sia la causa.

Art.41

MOBILITA' ESTERNA

1. La procedura comparativa di mobilità volontaria sarà effettuata con le seguenti modalità:

a) posti di Categoria A e B

a1) colloquio conoscitivo/selettivo/di idoneità, sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire, per un massimo di 30 punti

a2) valutazione di particolari situazioni personali o necessità di ricongiunzione del nucleo familiare, per un massimo di 10 punti, come di seguito articolati:

A	Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 1,5 in caso di distanza fino a 50 Km
		Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km.
		Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.
B	Carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1 per ogni figlio, maggiorato di 0,5 ove unico genitore
C	genitore/i ultrasessantacinquenni convivente/i	Punti 1
D	nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2

b) posti di Categoria C e D

b1) colloquio conoscitivo/selettivo/di idoneità, sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire, per un massimo di 30 punti;

b2) valutazione di titoli culturali e di servizio, con attribuzione di punteggio, per un massimo di 10 punti, come di seguito articolati:

TITOLI DI STUDIO	Max 5 punti
Titolo di studio richiesto ottenuto con lode	Punti 0,5
Titolo di studio superiore a quello richiesto	Punti 1
per ogni master o altro titolo di studio post-universitario conseguito al termine di corsi della durata di almeno un anno	Punti 0,5
per ogni titolo di studio post-universitario (dottorato di ricerca, scuole di perfezionamento e specializzazione, corsi di alta formazione o altri titoli) conseguito al termine di corsi della durata di almeno un biennio	Punti 1
TITOLI DI SERVIZIO	Max 5 punti
funzioni direttive (per posti di cat. D) o di responsabile di servizio (per posti di categoria C)	per ogni anno: 0,5 punti; per ogni semestre: 0,25

svolti in materie analoghe per competenza a quelle del posto da ricoprire	punti;
incarichi ricoperti in qualità di responsabile di posizione organizzativa o specifica responsabilità, con esclusione dei periodi inferiori a sei mesi	per ogni anno: 0,5 punti; per ogni semestre: 0,25 punti;
formazione e titoli formativi della durata di almeno sei mesi, con prova od esame finale, acquisiti nell'ambito professionale del posto da coprire	0,5 per ogni titolo

d) posti Dirigenziali

La procedura comparativa di mobilità volontaria per posti Dirigenziali sarà effettuata tramite valutazione del curriculum professionale e di un colloquio conoscitivo delle competenze e delle attitudini possedute.

L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico dirigenziale costituisce l'esito di una valutazione di carattere discrezionale, che rimette all'amministrazione comunale la scelta, del tutto fiduciaria, del candidato da collocare in posizione di vertice, ancorché ciò avvenga mediante un giudizio comparativo tra curricula diversi;

In particolare, la valutazione del curriculum e del colloquio sarà effettuata tenendo conto, altresì, dei criteri previsti dall'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e del possesso di competenze organizzative e multidisciplinari quali capacità manageriali, organizzative e di direzione di servizi complessi; conoscenze teoriche e operative in materia di ordinamento degli enti territoriali con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali, alle norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche.

Il curriculum ed il colloquio saranno valutati congiuntamente attribuendo fino ad un massimo di 30 punti.

La procedura di mobilità si considera superata ove il concorrente abbia conseguito una votazione complessiva di 24/30.

13. Alle operazioni di valutazione attende una Commissione esaminatrice appositamente costituita con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale, composte da Dirigenti e/o figure direttive, operanti presso le strutture comunali di eventuale assegnazione e da un impiegato, di categoria non inferiore alla categoria C, con funzioni di segretario. Le Commissioni per posti dirigenziali potranno essere composte in tutto o in parte da componenti esterni, con le stesse modalità previste per le commissioni di concorso.
14. Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet del Comune di Trani. Tutte le comunicazioni della procedura di mobilità pubblicate sul sito internet istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
15. Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione provvede alla redazione di apposito verbale con le risultanze della operazioni condotte, debitamente sottoscritto e trasmesso al Servizio Personale per l'approvazione e gli ulteriori adempimenti di competenza. I candidati sono inseriti in elenco sulla base dei punteggi conseguiti, ferma restando la possibilità che la Commissione concluda i propri lavori dichiarando, motivatamente, che nessun candidato presenta un profilo adeguato al posto da ricoprire.
16. A parità di punteggio finale la preferenza è determinata in favore del candidato di minore età.
17. In esecuzione di quanto disposto dall'art. 30 comma 2bis del decreto legislativo n. 165/2001 ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno, provenienti da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/01, che - alla data di pubblicazione del bando di mobilità volontaria - si trovino in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Trani, è comunque riservato il 50% dei posti da ricoprire, arrotondato all'unità superiore.
18. Si prescinde dalla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso di attivazione di

mobilità “per compensazione” con altro Ente, ovvero per interscambio di 2 dipendenti, in possesso dei medesimi requisiti previsti dal presente articolo e previa selezione del candidato secondo le modalità previste dalla procedura selettiva pubblica per i bandi di mobilità volontaria (ammissibilità, valutazione domanda e curriculum, valutazione del colloquio o prova teorico/pratica).

19. L’Amministrazione, prima dell’immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico- funzionali presso il Medico Competente, di cui al Decreto Legislativo 9/4/2008, n. 81 ed in caso di giudizio negativo, esso costituisce causa di decadenza dall’assunzione per mobilità.
20. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle risultanze all’Albo Pretorio, il Dirigente competente comunica all’Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Trani, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, precisando che la cessione del contratto dovrà perfezionarsi entro il termine di 90 giorni.
21. Concordata la decorrenza del trasferimento con l’Amministrazione di appartenenza del candidato, il Dirigente della Ripartizione Personale ne dà comunicazione all’interessato convocandolo entro venti giorni per il perfezionamento della cessione del contratto individuale di lavoro.
22. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine di cui al precedente comma si considera rinunciatario a tutti gli effetti. Comporta l’esclusione dalla procedura il mancato riscontro dall’ente di appartenenza, ovvero la mancanza di disponibilità a perfezionare la cessione del contratto entro il predetto termine di 90 giorni.
23. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato vincitore, il suddetto Dirigente può individuare, nell’ambito dei candidati utilmente selezionati e, seguendo obbligatoriamente il maggior punteggio conseguito dagli stessi, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l’Ente.
24. Le risultanze della selezione approvata dal Dirigente competente sono utilizzabili esclusivamente per la copertura del posto per il quale è stato emanato il bando di mobilità e per quelli di analogo profilo che si sono o si rendano vacanti entro il termine decadenziale di sei mesi dalla data di esecutività del relativo provvedimento.
25. L’immissione in servizio del candidato selezionato presso il Comune di Trani è subordinata alla condizione che lo stesso abbia superato positivamente il periodo di prova previsto dal CCNL di riferimento nell’amministrazione di provenienza; qualora alla data concordata per l’immissione in servizio, il periodo di prova non sia ancora concluso, il dipendente trasferito dovrà completarlo presso il Comune.
La cessione del contratto di lavoro è, comunque, subordinata alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni assunzionali e contenimento della spesa del personale.
26. Il candidato vincitore sottoscriverà verbale di cessione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all’atto del trasferimento, ai sensi del citato art. 30 del D.Lgs. 165/2001. L’interessato non potrà chiedere un nuovo trasferimento presso altre Amministrazioni, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima di cinque anni di permanenza presso il Comune di Trani; tale periodo obbligatorio di permanenza in servizio, può essere derogato esclusivamente per eccezionali, motivate e documentate ragioni di carattere familiare o di salute previa istruttoria e parere favorevole a cura dirigente della struttura di appartenenza.
27. È facoltà insindacabile dell’Amministrazione comunale, con apposito provvedimento dirigenziale, di sospendere e/o revocare il bando di selezione, ovvero di non individuare alcun candidato con caratteristiche corrispondenti a quelle del posto da ricoprire, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

28. In caso di mobilità volontaria in uscita ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, il Dirigente del servizio Personale adotta il relativo provvedimento di nulla-osta alla cessione del contratto di lavoro ad altra pubblica amministrazione esclusivamente previo parere favorevole del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato e previo adeguamento del piano dei fabbisogni

Art. 42

MOBILITA INTERNA-ORIZZONTALE

1. Ferma restando la disciplina dell'articolo 52 del decreto legislativo 165\2001 e successive modifiche ed integrazioni, ed il correlato esercizio dei poteri datoriali da parte dei dirigenti, il mutamento del profilo professionale, a parità di categoria giuridica di inquadramento, può avvenire anche su richiesta dei dipendenti di ruolo, di propria iniziativa, ovvero a seguito di selezione interna conseguente ad interpello dell'ente.
2. Le richieste di mobilità interna-orizzontale possono essere presentate su iniziativa propria, da ciascun dipendente sempre che le stesse siano motivate e tengano conto delle generali esigenze di funzionalità degli Uffici Comunali. Le istanze sono soggette al parere preventivo obbligatorio del dirigente dell'area di appartenenza e sono valutate in sede di conferenza dei dirigenti, sotto il coordinamento del segretario generale, cui è riservata la decisione finale, tenuto conto delle prioritarie esigenze di continuità e regolarità dei servizi in favore dei cittadini. La presente disciplina non è applicabile al personale di categoria dirigenziale.
3. Prima di procedere alla indizione di selezioni esterne per la copertura di posti previsti dal piano triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può prevedere, per esigenze organizzative e funzionali, secondo criteri di economicità e celerità, la possibilità di copertura di alcuni posti con personale interno. Il predetto piano triennale del fabbisogno di personale può prevedere, pertanto, posti da ricoprire prioritariamente con personale interno già in possesso di idoneità conseguita in pubblici concorsi per titoli ed esami presso il Comune di Trani, prescindendo dall'accertamento selettivo di cui al presente regolamento, a condizione che il dipendente sia in possesso dei requisiti richiesti dal successivo comma 4. In caso di un numero di candidati superiore ai posti disponibili si tiene conto dei titoli di preferenza posseduti dagli interessati, ai sensi del successivo comma 8, della presente regolamentazione.
4. Possono partecipare alla selezione interna i dipendenti a tempo indeterminato in servizio, inquadrati nella medesima categoria del posto da ricoprire, in possesso di anzianità minima presso il Comune di Trani di tre anni, pur se acquisita in diversi profili professionali, ed in possesso del titolo di studio previsto dalla presente Disciplina degli Accessi agli Impieghi per i profili professionali oggetto delle selezioni di cui trattasi, previa presentazione di apposita domanda durante il periodo di pubblicazione del relativo bando, per la durata di 15 gg.
5. La selezione avviene sulla base di colloquio avente ad oggetto gli aspetti, specificatamente, pratico – applicativi dell'attività lavorativa da assolversi con il profilo professionale da ricoprire.
6. La Commissione Giudicatrice è nominata dal Dirigente del Servizio Personale ed è composta da 3 membri:
 - un dirigente del Comune con funzioni di Presidente;
 - due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra personale interno di categoria superiore rispetto al posto da ricoprire ed aventi specifica competenzaLa Commissione dovrà completare le operazioni nel termine di gg. 30 dalla ricezione degli atti.
7. La Commissione valuta il candidato sulla base delle risultanze del colloquio attribuendo allo stesso un punteggio da 0 a 30 punti. Il colloquio si considera superato ove il candidato abbia

ottenuto una votazione pari o superiore a 21.

8. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riveniente dalla votazione attribuita al colloquio, nonché dell'ulteriore eventuale punteggio assegnato al curriculum. A parità di punteggio vengono considerati quali titoli di preferenza, la maggiore anzianità di servizio nella categoria di appartenenza. In caso di ulteriore parità, avrà la precedenza il dipendente più anziano per età. La graduatoria ha validità annuale.
9. Il dipendente, successivamente a un trasferimento definitivo per mobilità orizzontale, non potrà presentare una successiva domanda di mobilità nell'ambito della stessa categoria prima che siano trascorsi tre anni dal trasferimento definitivo nel nuovo profilo professionale.
10. Il processo di mobilità - ove si riscontri da parte del Dirigente competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano ai dipendenti l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento del nuovo profilo rivestito e/o delle nuove attribuzioni conferite.

ART 43

PROGRESSIONI ECONOMICHE E DI CARRIERA.

1. All'interno della categoria di inquadramento, secondo le disposizioni del c.c.n.l. e di quelle del contratto integrativo decentrato, sino a concorrenza delle risorse a tal fine destinate in sede di riparto del fondo del trattamento accessorio, il personale del comparto partecipa a procedure per l'assegnazione di livelli economici di sviluppo, rispetto a quello di primo inquadramento. I requisiti di accesso e le modalità di valutazione comparativa sono fissati dal c.c.n.l. e c.c.d.i. valorizzando lo sviluppo delle competenze professionali ed i risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di misurazione e di valutazione della performance.
2. Nei limiti previsti e consentiti da disposizioni di legge, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono essere attivate, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive, riservate al personale di ruolo per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Le progressioni di carriera, a differenza della riserva di posti di cui all'articolo 52, comma 1 – bis, del d.leg.vo 165/01, già disciplinate all'articolo 3 del presente regolamento, sono procedure selettive interamente riservate ai dipendenti interni, con le seguenti caratteristiche:
 - Titolo di studio: per accedere alla categoria superiore mediante la progressione verticale, i dipendenti interni dovranno disporre del titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno. A titolo di esempio un dipendente di categoria C non potrà accedere alla categoria D se privo di laurea.
 - Personale di ruolo: la riserva è rivolta solo al personale “di ruolo”, risultante in servizio presso l'ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche part time, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore ed avente l'anzianità minima prevista per la riserva dei posti nei pubblici concorsi, secondo le disposizioni dell'articolo 3 del presente regolamento
 - Connessione con le progressioni verticali “ordinarie”: l'attivazione delle selezioni riservate impone di ridurre la percentuale di riserva di posti a personale interno, nel caso in cui l'amministrazione indichi concorsi pubblici e si avvalga della previsione dell'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, secondo la superiore percentuale.
 - Requisiti comuni di partecipazione sono altresì:
 - non aver subito nell'ultimo triennio sanzioni disciplinari eccedenti il rimprovero scritto, divenute definitive

- non aver conseguito nell'ultimo triennio una valutazione inferiore a 50\100

Per ultimo triennio si intendono i 3 anni solari interi antecedenti quello nel quale viene pubblicato l'avviso inerente la procedura

4. I posti e i profili professionali messi a selezione interna vengono definiti in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale. Le procedure selettive sono per titoli ed esami, diversificati in ragione della categoria per la quale si concorre:

➤ per i passaggi alla Categoria D

- una prova scritta teorico-pratica (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione);

- Una prova orale (i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);

➤ per i passaggi alla Categoria B ed alla categoria C

- una prova orale (i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);

5. Il bando di concorso dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore l'attribuzione dei seguenti punteggi:

➤ per i passaggi alla categoria D

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo punti 30;
- b) punteggio relativo alla prova scritta teorico –pratica: massimo punti 30;
- c) punteggio relativo alla prova orale: massimo punti 30;

Le prove di cui sopra – lettera b) e c) – s'intendono superate solo se il candidato ottiene un punteggio pari, o superiore a 21/30 punti in ciascuna prova. L'ammissione alla prova orale avviene solo in caso di superamento della prova scritta teorico-pratica. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere a), b) e c).

In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione.

➤ per i passaggi alla Categoria B ed alla categoria C

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo punti 30;
- b) punteggio relativo alla prova orale: massimo punti 30;

La prova di alla lettera b) s'intende superata solo se il candidato ottiene un punteggio pari, o superiore a 21/30 punti.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere a) e b).

In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione.

6. I titoli di merito valutabili sono i seguenti:

- a) titoli di servizio (anzianità di servizio);
- b) curriculum professionale (titoli eccedenti ed ulteriori rispetto a quello richiesto, master e corsi con prova di valutazione finale attinenti il profilo, idoneità in concorsi o superamento di precedenti procedure selettive per il posto da ricoprire, valutazione conseguita nell'ultimo triennio);

Il punteggio riservato ai titoli è così suddiviso:

- punti 20 per i titoli di servizio: 1 punto per ogni anno intero di servizio nella categoria immediatamente inferiore; 0,50 se nella categoria ulteriormente inferiore. Per periodi lavorativi inferiori all'anno il punteggio è proporzionalmente ridotto, con arrotondamento a mese intero delle frazioni pari o superiore a 15 giorni. Sono presi in considerazione anche i servizi prestati presso altri enti o con rapporti di lavoro a tempo determinato, ma, in entrambi i casi con un punteggio ridotto del 50%. Non sono considerati i rapporti di collaborazione, interinato o altre forme di lavoro flessibile, né gli incarichi ex art. 9 t.u. 267/00

- punti 10 per il curriculum professionale, di cui:
 - 1 punto per ogni titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto, elevati a 2 se di livello superiore
 - 1 punto per ogni master di primo o secondo livello, di durata non inferiore a 750 ore e con prova finale positiva
 - 0,25 per ogni corso, di durata non inferiore a 60 ore con prova finale
 - 1 punto per idoneità in concorsi o superamento di precedenti procedure selettive per il posto da ricoprire
 - 2 punti per ogni anno, negli ultimi 3 (2015/2016 e 2017) con valutazione della performance superiore a 90 punti, ridotti a 1 punto se superiore a 80 e a 0,50 se superiore a 70 punti.

La valutazione dei titoli è fatta dalla Commissione Esaminatrice dopo lo svolgimento delle prove scritte, ove previste e prima del colloquio. La valutazione è pubblicata sul sito web dell'ente e partecipata ai candidati.

7. Le materie della prova scritta teorico-pratica e del colloquio sono fissate nel bando di selezione in ragione dello specifico profilo professionale da ricoprire. Per i posti di categoria D il colloquio è teso ad accertare anche la conoscenza della lingua inglese e la capacità d'uso delle apparecchiature informatiche.

La data di svolgimento delle prove è comunicata ai candidati con un preavviso non inferiore a 15 giorni. I criteri di valutazione delle prove sono fissati dalla commissione nella sua seduta di insediamento e pubblicati nella apposita pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente.

8. La graduatoria finale è stilata dalla Commissione Esaminatrice mediante sommatoria del punteggio per titoli e dei punteggi per le prove. In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione.

Sulla base della graduatoria sono individuati i vincitori della selezione per i quali si procede al reinquadramento giuridico ed economico nella categoria superiore per la quale si concorre. Ove il dipendente sia in possesso di un livello retributivo eccedente quello della categoria di nuovo inquadramento, la differenza è mantenuta come assegno ad personam riassorbibile con i successivi miglioramenti contrattuali. La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento e non determina idoneità o altre condizioni per ulteriori utilizzi o scorrimenti.

9. Le domande dovranno essere presentate, a mezzo pec, consegna a mano o con plico raccomandato, al protocollo generale entro il termine perentorio di 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio informatico dell'ente.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute fuori termine, assumendo a riferimento la data di spedizione per i plichi raccomandati.

Le domande dovranno essere corredate da copia del documento di identità del partecipante e dal curriculum professionale, datato e firmato.

Le domande saranno esaminate dal Servizio risorse Umane che ne pronuncerà l'ammissione/esclusione.

Fatti salvi i casi di domande pervenute fuori termine e prive di sottoscrizione, eventuali irregolarità o carenze potranno essere regolarizzate su richieste dell'ufficio entro il termine assegnato.

10. Le commissioni giudicatrici sono nominate dal Dirigente del Servizio personale e sono composte da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente, prescelti di norma tra i dirigenti ed il personale direttivo dell'ente, fatta salva la possibilità di ricorso a componenti esterni con le stesse modalità previste per i concorsi.

CAPO III

RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ED IMPIEGHI TEMPORANEI

Art. 44

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario, con i limiti e modalità di cui alla normativa ed alle disposizioni contrattuali vigenti, nonché secondo le modalità di cui al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani.
2. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate anche mediante l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, proprie o di altri enti, previa convenzione ex art.31 del presente regolamento, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità, potranno essere utilizzate le graduatorie di selezioni a tempo determinati per posti della medesima categoria e profilo professionale attinente, in vigore presso altri Enti Locali della Regione Puglia, previa intesa con l'amministrazione interessata. Gli aspiranti devono possedere gli stessi requisiti previsti dalla presente disciplina per la copertura dei posti a tempo indeterminato.
3. In assenza di graduatorie concorsuali del Comune di Trani in corso di validità, fatte salve le ipotesi di cui al comma precedente, per i profili appartenenti alle categorie C e D, la copertura dei posti a tempo determinato avviene di norma a seguito di selezione pubblica per prova d'esame orale, secondo quanto disciplinato dalle norme del presente regolamento (contenuto bandi, ammissione candidati, funzionamento delle commissioni giudicatrici, svolgimento prova orale, ecc.)
4. La Commissione dispone, complessivamente, di 30 punti. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30. Il bando può prevedere anche un punteggio per titoli pari a 10 punti; in tale ipotesi saranno applicate le previsioni di cui agli articoli da 16 a 19 del presente regolamento.
5. Il bando integrale della selezione pubblica sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul portale del Comune, termine ultimo per la presentazione delle relative domande di partecipazione, a pena di escusione. Del bando sarà data notizia con affissioni di manifesti sul territorio comunale, oltre all'invio ai Comuni della Provincia BAT ed ai capoluoghi di provincia della Regione Puglia
6. Il lavoratore assunto a tempo determinato è sottoposto a periodo di prova secondo la disciplina prevista per il personale assunto a tempo indeterminato e con le seguenti modalità:

DURATA DEL CONTRATTO	PERIODO DI PROVA
1 mese	1 settimana
superiore a 1 mese e fino a 6 mesi	2 settimane
superiore a 6 mesi	4 settimane

Le eventuali proroghe di contratti a tempo determinato non comportano per il lavoratore la soggezione ad un nuovo periodo di prova, qualora lo stesso lo abbia già superato nel primo periodo di assunzione.
7. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui all'art. 7, comma 10, del C.C.N.L. 14.09.2000. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere adeguatamente motivato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di

lavoro si sia risolto, il dipendente a tempo determinato si intende implicitamente confermato in servizio fino alla scadenza contrattualmente stabilita.

8. In caso di dimissioni del dipendente assunto a tempo determinato, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, fermo restando il limite massimo di 30 giorni per i periodi di durata superiore all'anno.
9. I periodi di lavoro relativi a proroghe di contratti a tempo determinato si sommano tra loro ai fini della determinazione del termine di preavviso.
10. L'Amministrazione rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente a tempo determinato abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio a tempo indeterminato presso questo Ente.
11. Le assunzioni a termine sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso.

Art. 45

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENTE

1. Per i profili professionali della qualifica dirigenziale, l'assunzione, oltre che per concorso pubblico, ai sensi della presente Disciplina, può avvenire - nel limite massimo stabilito dalla legge e dallo Statuto per ciascun profilo - a tempo determinato mediante contratto di diritto privato secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani.
2. Sulla base del numero dei posti vacanti per ogni profilo dirigenziale di cui è consentita la copertura, in base alle disposizioni legislative al momento in vigore, la Giunta Comunale nell'ambito del Piano Triennale del fabbisogno di personale, stabilisce quanti di detti posti, nel rispetto del limite fissato dallo Statuto e/o Regolamenti, possano essere coperti con assunzioni a tempo determinato.
3. Gli aspiranti possono partecipare alla selezione se in possesso degli stessi requisiti generali e specifici indicati all'articolo 5 del presente regolamento per la partecipazione ai concorsi a tempo indeterminato per profili dirigenziali. I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
4. L' accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per la nomina, comporta, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione.
5. Fermi restando i soprariportati requisiti, l'incarico in oggetto sarà conferito in esito alla selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nel servizio oggetto dell'incarico.
6. Le disposizioni del Capo II – sezione 1: concorsi, riferite ai contenuti del bando, alle modalità di presentazione delle domande, alla ammissione dei candidati ed alla nomina e funzionamento della Commissione Giudicatrice, troveranno applicazione anche per le procedure del presente articolo, per quanto non derogate dai commi che seguono.
7. I candidati sosterranno un colloquio con una Commissione composta con le stesse modalità previste per i concorsi a tempo indeterminato, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati e delle loro esperienze maturate, anche tramite esame dei curricula. Il colloquio sarà afferente i seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie afferenti al ruolo da ricoprire; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale; orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza.

8. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità manageriale e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da ricoprire. La Commissione si esprimerà in termini di idoneità al fine di formare una rosa di candidati da avviare a colloquio con il Sindaco, che sceglierà a proprio insindacabile giudizio, con atto motivato, il candidato a cui conferire l'incarico dirigenziale.
9. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
10. L'incarico decorrerà dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro e sino alla data presunta di scadenza naturale del mandato del Sindaco. L'incarico potrà essere revocato in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco, per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 110, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
11. Per ogni altro aspetto troveranno applicazione le disposizioni previste per i concorsi a tempo indeterminato

Art. 46

SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, è possibile stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015
2. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato possono essere stipulati entro i limiti previsti dal c.c.n.l. del settore, anche nelle ipotesi attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti, ovvero per personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
3. Il ricorso al lavoro somministrato non è consentito per il personale dei profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo
4. La scelta di avvalersi della somministrazione di lavoro deve essere resa nota mediante avviso pubblico, pubblicato all'albo pretorio informatico e nel sito web dell'ente, precisando l'Agenzia di lavoro interinale presso cui poter inviare candidature, tempi e modalità di presentazione delle stesse, requisiti generali e specifici richiesti, attitudini e competenze necessarie per il profilo ricercato.
5. L'Agenzia di lavoro interinale dovrà motivatamente selezionare una rosa di candidature, pari al triplo dei posti da coprire, predisponendo una scheda descrittiva e di sintesi per ciascun candidato, che non permetta di risalire alle sue generalità. Tali schede sono rimesse al dirigente responsabile del servizio cui afferisce il fabbisogno di somministrati, affinché lo stesso operi la scelta del profilo ritenuto più adatto.
6. Il contratto con l'Agenzia è perfezionato e gestito dal dirigente che intenda avvalersi di personale somministrato, ferma restando la competenza del Servizio Personale per la gestione di tutti gli aspetti afferenti la presenza in servizio dei lavoratori.

ART. 47

COMANDO TEMPORANEO ED UTILIZZO CONDIVISO

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale/utilizzo condiviso o altro istituto comunque denominato, personale dipendente

da altra Amministrazione, previo assenso dell'Ente di appartenenza. Nei limiti di legge, potranno essere anche attivate esperienze lavorative, riferite a specifici progetti, di personale di elevata specializzazione proveniente da aziende private

2. Gli utilizzi possono essere richiesti dai dirigenti dell'ente sia per far fronte a carenze d'organico e nelle more delle procedure di copertura, sia in ragione di particolari esigenze, progettualità, implementazione ed avvio di nuovi servizi. Le richieste possono fare riferimento a manifestazioni di disponibilità già pervenute o comunque indicare nominativamente i soggetti delle cui competenze ci si intenda avvalere.
3. Le richieste sono esaminate in sede di conferenza dei dirigenti anche al fine di valutare eventuali situazioni concorrenti e fissare criteri di priorità in ragione degli obiettivi dell'ente e del perseguimento di più elevati standard di qualità dei servizi erogati.
4. Gli utilizzi di personale di altri enti è disposto con provvedimento gestionale e pedissequo perfezionamento di intese, accordi o convenzioni, a cura del dirigente del Servizio Personale, nell'ambito delle previsioni del fabbisogno di personale e dei vincoli di spesa e di finanza pubblica eventualmente applicabili per tali tipologie di rapporto
5. Con gli utilizzi previsti dal presente articoli, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Trani e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di Trani. Il rapporto viene di regola disposto per sei mesi, eventualmente prorogabile, previo parere favorevole del Dirigente al quale il dipendente è stato assegnato.
6. Su richiesta di altre amministrazioni, previo parere del dirigente dell'articolazione organizzativa di riferimento, con provvedimento gestionale del Dirigente del Servizio Personale, in coerenza con gli indirizzi espressi dalla giunta comunale, in sede di aggiornamento del fabbisogno di personale e purchè non venga pregiudicata la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi e delle prestazioni in favore dei cittadini, possono essere autorizzate simili forme di utilizzo di personale dipendente del Comune di Trani presso altre Pubbliche Amministrazioni

Art.48

STAGE E TIROCINI FORMATIVI

1. In applicazione della legislazione nazionale e regionale in materia, ciascun dirigente per l'ambito di propria pertinenza, può attivare:

- **tirocini formativi e di orientamento**, destinati a soggetti che abbiano conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi; la durata **massima è di 6 mesi** prorogabili per non più di trenta giorni;

- **tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro**, destinati a inoccupati, disoccupati, anche in mobilità, e lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione; la durata **massima è di 6 mesi** prorogabili per non più di trenta giorni;

- **tirocini estivi di orientamento**, rivolti a giovani regolarmente iscritti all'università o presso un istituto scolastico secondario superiore; la durata **massima è di 3 mesi**, ricompresi tra la fine dell'anno accademico o scolastico in corso e l'inizio di quello successivo;

- **tirocini di orientamento, formazione, inserimento e/o reinserimento** finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione in favore di persone già prese in carico dai servizi sociali e sanitari professionali. La durata **non può essere superiore a dodici mesi**, prorogabili di ulteriori dodici mesi, salvo ripetizione a seguito di attestazione della sua necessità da parte del servizio pubblico che ha in carico la persona.

Tirocini “curricolari”, inclusi in un processo di apprendimento formale svolto all’interno di piani di studio delle università e degli istituti scolastici, allo scopo di affinare il processo di apprendimento attraverso l’alternanza scuola/lavoro.

2. Compatibilmente con le specificità di tali istituti, l’attivazione degli stessi e le modalità di accesso devono aver luogo secondo principi di trasparenza, imparzialità, parità di accesso.
3. L’attivazione degli istituti previsti dal presente articolo deve essere effettuata a cura del dirigente che se ne intenda avvalere nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene sui posti di lavoro, di tutela dei dati personali, del codice di comportamento aziendale e di ogni disposizione organizzativa riferita alla presenza in servizio.
4. Il dirigente che intenda promuovere l’attivazione di tirocini deve darne informazione al segretario generale ed al dirigente del Servizio Personale per ogni necessaria forma di raccordo e controllo dei parametri numerici e di ogni altro limite o condizione di legge.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49

ATTUAZIONE E CESSAZIONE EFFICACIA DI NORME ED ATTI

1. La risoluzione di ogni contestazione in ordine all’interpretazione, applicazione ed attuazione del presente regolamento è demandata al Dirigente del Servizio Personale, fatta salva la valutazione tecnica della Commissione Giudicatrice.
2. Dalla data di esecutività della deliberazione approvativa delle nuove norme di accesso agli impieghi presso il Comune di Trani cessano di avere efficacia ad ogni effetto le norme e/o deliberazioni e/o provvedimenti riguardanti la materia dell'accesso all'impiego presso il Comune di Trani contenute in ogni pregresso e diverso provvedimento. Sono fatte salve le previsioni del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi per quanto compatibili con il presente articolato.

Art.50

ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore decorso il termine di 15 giorni dalla pubblicazione dell’avviso di adozione all’albo pretorio comunale.

Il presente regolamento troverà applicazione per tutte le procedure di reclutamento il cui provvedimento di indizione venga assunto dal giorno seguente alla sua entrata in vigore.

ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE DI TRANI

areee di attività - profili professionali - requisiti di accesso - tipologia di prove

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE												
profilo professionale	categoria di accesso	titolo di studio richiesto	ulteriori titoli o abilitazioni	materi d'esame comuni	materie d'esame specifiche, salvo altre previste dal bando	prima prova scritta	seconda prova scritta	prova orale	prova pratica	prova informatica	prova di lingua	valutazione psico-attitudinale
· Specialista avvocato	D.1	diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale in giurisprudenza	abilitazione all'esercizio della professione di avvocato	1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione	diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale, diritto ambientale e d'impresa. Procedura civile e penale, processo amministrativo e contabile.	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenze specialistiche correlate all'esercizio delle funzioni di difesa legale dell'ente	redazione di pareri su casi concreti, compresa redazione atti stragiudiziali e/o introduttivi di giudizio	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	si	si
· Specialista Contabile	D.1	diploma universitario, laurea anche triennale in materie economiche		1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione	contabilità finanziaria, economia e patrimoniale degli enti locali, principi contabili, tributi ed entrate patrimoniali degli enti locali, atti di programmazione strategica, gestioni ed operativa, inventari a patrimonio della pubblica amministrazione, gestione cassa, tesoreria, fatturazione elettronica e pagamenti della pubblica amministrazione, controlli interni ed esterni di regolarità contabile e sugli equilibri di bilancio; controllo strategico e di gestione; gestione partecipazioni societarie, controllo analogo, parificazione rapporti debito/credito. Rilevazione costi standard, certificazione crediti, adempimenti b.d.a.p.	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenze specialistiche nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	disamina di casi concreti, redazione di schemi di atti e/o provvedimenti e/o elaborati atti a dimostrare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze e competenze riferite al posto da ricoprire	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	si	si
· Specialista Amministrativo	D.1	diploma universitario, laurea anche triennale in materie giuridiche		1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione	diritto amministrativo, legislazione in tema di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, servizi demografici, statistici ed elettorali, gestione beni demaniali e patrimoniali, gestione procedure di reclutamento e gestione rapporti di lavoro, attività economiche e produttive,	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenze specialistiche nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	disamina di casi concreti, redazione di schemi di atti e/o provvedimenti e/o elaborati atti a dimostrare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze e competenze riferite al posto da ricoprire	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	si	si
· Istruttore Amministrativo	C	diploma di istruzione secondaria di II° grado o titolo di grado superiore		conoscenza delle stesse materie richieste per il profilo di specialista amministrativo	conoscenza delle stesse materie richieste per il profilo di specialista amministrativo	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenze di base nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	disamina di casi concreti, redazione di schemi di atti e/o provvedimenti e/o elaborati atti a dimostrare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze e competenze riferite al posto da ricoprire	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	non prevista	non prevista
· Istruttore Contabile	C	diploma di istruzione secondaria di II° grado con indirizzo economico o titolo di grado superiore o titolo di grado superiore		conoscenza delle stesse materie richieste per il profilo di specialista contabile	conoscenza delle stesse materie richieste per il profilo di specialista contabile	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenze di base nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	disamina di casi concreti, redazione di schemi di atti e/o provvedimenti e/o elaborati atti a dimostrare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze e competenze riferite al posto da ricoprire	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	non prevista	non prevista
· Collaboratore amministrativo	B.3	diploma istruzione secondaria di I° grado ed attestato di qualifica professionale o titolo di grado superiore		nozioni sulle stesse materie previste per lo specialista amm.vo	nozioni sulle stesse materie previste per lo specialista amm.vo	questionario a risposta multipla chiusa e/o aperta sulle nozioni di base riferite alle materie d'esame	non prevista	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	non prevista	non prevista
· Esecutore amministrativo-notificatore	B.1	assolvimento della scuola dell'obbligo		cenni sulle stesse materie previste per lo specialista amm.vo	conoscenza norme in tema di notificazione atti; pubblicazione e deposito di atti; rilascio certificazioni, autenticazioni di atti e di firme. Attitudini specifiche allo svolgimento di attività di portierato, custodia, messaggeria, ordinazione e conservazione fascicoli, attività di magazzino e deposito	questionario a risposta multipla chiusa e/o aperta sulle nozioni di base riferite alle materie d'esame	non prevista	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista dimostrazione capacità utilizzo centralino	non prevista	non prevista	non prevista
· Esecutore centralista	B.1	assolvimento della scuola dell'obbligo		cenni sulle stesse materie previste per lo specialista amm.vo	competenze specifiche all'uso di centralini;	non prevista	non prevista	colloquio sulle conoscenze di base relative alle mansioni da espletare, conoscenze generali sulle norme relative all'organizzazione e funzionamento dei Comuni	dimostrazione capacità operative e concrete riferite ai compiti da espletare	non prevista	non prevista	non prevista
· Operatore servizi vari	A	assolvimento della scuola dell'obbligo		cenni sulle stesse materie previste per lo specialista amm.vo	attitudini specifiche allo svolgimento di attività di portierato, custodia, messaggeria, ordinazione e conservazione fascicoli, attività di magazzino e deposito, pulizia e piccola manutenzione	non prevista	non prevista	colloquio sulle conoscenze di base relative alle mansioni da espletare, conoscenze generali sulle norme relative all'organizzazione e funzionamento dei Comuni	dimostrazione capacità operative e concrete riferite ai compiti da espletare	non prevista	non prevista	non prevista
AREA TECNICA												
profilo professionale	categoria di accesso	titolo di studio richiesto	ulteriori titoli o abilitazioni	materi d'esame comuni	materie d'esame specifiche, salvo altre previste dal bando	prima prova scritta	seconda prova scritta	prova orale	prova pratica	prova informatica	prova di lingua	valutazione psico-attitudinale
· Specialista Tecnico	D.1	diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale in ingegneria, architettura ed equipollenti	abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto	1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione	programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e messa in esercizio di opere pubbliche; appalto di lavori, servizi e forniture. Programmi urbanistici complessi, partenariati pubblico-privato; strumenti urbanistici generali ed esecutivi, programmi di recupero e di riqualificazione; gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali; miglioramenti/adeguamenti alle azioni sismiche, verifiche di sicurezza sismica, servizi a rete, servizi tecnologici per edifici e territoriali; infrastrutture idrauliche per il territorio, servizi per l'igiene e la salubrità del territorio, servizi ambientali e cimiteriali, conservazione e tutela del verde pubblico, tutela paesaggistica, VIA e VAS. gestione dei consumi energetici, attività edilizia, attività economiche e produttive; sicurezza sui cantieri e sui luoghi di lavoro	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenze specialistiche nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	redazioni di elaborati tecnici ed amministrativi connessi, esame e risoluzione di problematiche specifiche in campo urbanistico, edilizio, ambientale, paesaggistico e impiantistico Progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, manutenzione e tutela del patrimonio. Sicurezza sui cantieri e luoghi di lavoro	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	si	si
· Istruttore Tecnico	C	diploma di istruzione secondaria di II° grado con indirizzo tecnico o titolo di grado superiore	abilitazione all'esercizio della professione di geometra o perito	conoscenza delle stesse materie richieste per il profilo di specialista	conoscenza delle stesse materie richieste per il profilo di specialista	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenze di base nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	disamina di casi concreti, redazione di schemi di atti e/o provvedimenti e/o elaborati atti a dimostrare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze e competenze riferite al posto da ricoprire	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	non prevista	non prevista
Esecutore Tecnico	B.1	assolvimento della scuola dell'obbligo		nozioni sulle stesse materie richieste per il profilo di specialista	attitudini specifiche allo svolgimento di attività di portierato, custodia, messaggeria, ordinazione e conservazione fascicoli, attività di magazzino e deposito, pulizia e piccola manutenzione	non prevista	non prevista	colloquio sulle conoscenze di base relative alle mansioni da espletare, conoscenze generali sulle norme relative all'organizzazione e funzionamento dei Comuni	dimostrazione capacità operative e concrete riferite ai compiti da espletare	non prevista	non prevista	non prevista
· Operatore servizi vari	A	assolvimento della scuola dell'obbligo		nozioni sulle stesse materie previste per lo specialista	attitudini specifiche allo svolgimento di attività di portierato, custodia, messaggeria, ordinazione e conservazione fascicoli, attività di magazzino e deposito, pulizia e piccola manutenzione	non prevista	non prevista	colloquio sulle conoscenze di base relative alle mansioni da espletare, conoscenze generali sulle norme relative all'organizzazione e funzionamento dei Comuni	dimostrazione capacità operative e concrete riferite ai compiti da espletare	non prevista	non prevista	non prevista
AREA INFORMATICA												
profilo professionale	categoria di accesso	titolo di studio richiesto	ulteriori titoli o abilitazioni	materi d'esame comuni	materie d'esame specifiche, salvo altre previste dal bando	prima prova scritta	seconda prova scritta	prova orale	prova pratica	prova informatica	prova di lingua	valutazione psico-attitudinale

· Programmatore di sistema	D.1	laurea in informatica, ingegneria informatica		1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività' del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione	Sistemi operativi lato server (Linux, Windows) e lato client (Windows 7 e superiori); · Software RDBMS (Oracle, Postgres, MySQL); · Software per servizi web (Apache, Tomcat); · Sistemi e software per la sicurezza informatica (in particolare Symantec, IPTables, SonicWall); · Sistemi ed apparati per le telecomunicazioni basati su protocolli TCP/IP (in particolare Cisco); · Servizi informatici erogati in ambienti virtualizzati (in particolare VMware) ed in cloud; · Principi di gestione progetti in ambito informatico e telematico; · Principi in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD); · Principi in materia di Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR); Sistemi operativi lato server (Linux, Windows) e lato client (Windows 7 e superiori); · Software RDBMS (Oracle, Postgres, MySQL); · Software per servizi web (Apache, Tomcat); · Sistemi e software per la sicurezza informatica (in particolare Symantec, IPTables, SonicWall); · Sistemi ed apparati per le telecomunicazioni basati su protocolli TCP/IP (in particolare Cisco); · Servizi informatici erogati in ambienti virtualizzati (in particolare VMware) ed in cloud; · Principi di gestione progetti in ambito informatico e telematico; · Principi in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD); · Principi in materia di Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR);	Elaborato a risposta aperta su gestione di un sistema informatico, architettura di rete, sistemi operativi, tecniche di programmazione, gestione e progettazione di database relazionali, sicurezza informatica, GDPR	Progettazione, tramite la trattazione di un caso concreto, di un sottosistema informativo comunale sulla base degli argomenti trattati nella prima prova scritta	Codice Amministrazione Digitale, Piano Triennale Agid, argomenti prima prova scritta, nozioni di diritto amministrativo, ordinamento Enti Locali.	no	si	si
· Amministratore sistema informativo	D.1	laurea in informatica, ingegneria informatica		1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività' del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione		Elaborato a risposta aperta su gestione di un sistema informatico, architettura di rete, sistemi operativi, sicurezza informatica, GDPR	Svolgimento di una traccia scritta, tramite trattazione di un caso concreto, sulla gestione di un Sistema Informativo Comunale sulla base degli argomenti trattati nella prima prova scritta.	Codice Amministrazione Digitale, Piano Triennale Agid, argomenti prima prova scritta, nozioni di diritto amministrativo, ordinamento Enti Locali.	no	si	si
· Programmatore gestione operativa	C	diploma di istruzione secondaria di II° grado con indirizzo informatico o titolo di grado superiore		conoscenza delle stesse materie richieste per il profilo di specialista	conoscenza delle stesse materie richieste per il profilo di specialista	Organizzazione e dimensionamento di un sottosistema informatico comunale relativo ad un settore di un Ente Locale		Codice Amministrazione Digitale, nozioni di linguaggi di programmazione, nozioni di Hardware e Software di un elaboratore elettronico, nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali	si	si	non prevista
· Addetto Registrazione Dati	B.3	diploma istruzione secondaria di I° grado ed attestato di qualifica professionale o titolo di grado superiore in campo informatico		nozioni sulle stesse materie richieste per il profilo di specialista	nozioni sulle stesse materie richieste per il profilo di specialista	Prova di natura pratica sull'utilizzo dei principali pacchetti Office;		Codice Amministrazione Digitale argomenti prima prova scritta, nozioni di diritto amministrativo, ordinamento Enti Locali.	si	si	non prevista

AREA SOCIO CULTURALE

profilo professionale	categoria di accesso	titolo di studio richiesto	ulteriori titoli o abilitazioni	materi d'esame comuni	materie d'esame specifiche, salvo altre previste dal bando	prima prova scritta	seconda prova scritta	prova orale	prova pratica	prova informatica	prova di lingua	valutazione psico-attitudinale
Esperto in Beni Culturali e servizi sociali e per l'istruzione	D.1	diploma universitario, laurea anche triennale in materie umanistiche, storico, artistiche, culturali	eventuale: diploma di archivista o di bibliotecario	1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività' del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione	Legislazione sociale, socio-sanitaria e socio-assistenziale nazionale e regionale con particolare riferimento alle seguenti aree: anziani, minori, disabili, stranieri, famiglia, adulti in difficoltà. Legislazione in tema di archivi, musei e biblioteche, diritto allo studio, codice del terzo settore, affidamento di servizi e forniture, organizzazione e gestione di eventi culturali e manifestazioni; valorizzazione e gestione di beni di interesse storico, artistico ed architettonico; progettazioni e partecipazine a bandi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenza specialistiche nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	disamina di casi concreti, redazione di schemi di atti e/o provvedimenti e/o elaborati atti a dimostrare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze e competenze riferite al posto da ricoprire	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	si	si
· Assistente Sociale	D.1	Laurea triennale (o specialistica) in Servizio Sociale (classe L-39 ex classe L6) o diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n. 328/2001	iscrizione all'albo degli assistenti sociali	1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività' del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione	metodologie di intervento del servizio sociale; l'analisi dei bisogni e la dimensione del territorio nella professione dell'assistente sociale; la progettazione, la verifica e la valutazione degli interventi; le tecniche e gli strumenti del servizio sociale, il lavoro d'équipe ed il lavoro multidisciplinare; Il servizio sociale di comunità ed il lavoro nella comunità; principi deontologici e valori di riferimento del servizio sociale professionale; legislazione nazionale e regionale in materia socio-assistenziale e socio-sanitaria, con particolare riferimento alle competenze e al ruolo dell'Ente Locale e dell'ambito dei comuni; misure di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale, nozioni di diritto civile e penale limitatamente alle competenze del servizio sociale; codice degli appalti e affidamenti dei servizi sociali, conoscenza dei sistemi dinamici di acquisto per le P.A. Il privacy e segreto professionale	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenza specialistiche nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni proprie della figura professionale	disamina di casi concreti, redazione di schemi di atti e/o provvedimenti e/o elaborati atti a dimostrare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze e competenze riferite al posto da ricoprire	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	si	si

AREA COMUNICAZIONE

profilo professionale	categoria di accesso	titolo di studio richiesto	ulteriori titoli o abilitazioni	materi d'esame comuni	materie d'esame specifiche, salvo altre previste dal bando	prima prova scritta	seconda prova scritta	prova orale	prova pratica	prova informatica	prova di lingua	valutazione psico-attitudinale
Portavoce – addetto stampa	D.1	diploma universitario, laurea anche triennale	iscrizione all'albo dei giornalisti	1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività' del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione		redazione di articoli, commenti, comunicati stampa o altri prodotti specifici dell'attività gioranlistica	non prevista	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	prova dimostrativa della capacità di utilizzo di software a servizio dell'attività giornalistica, utilizzo di applicativi di comunicazione digitale, simulazione organizzazione e gestione conferenza stampa	si	si	si

AREA VIGILANZA

profilo professionale	categoria di accesso	titolo di studio richiesto	ulteriori titoli o abilitazioni	materi d'esame comuni	materie d'esame specifiche, salvo altre previste dal bando	prima prova scritta	seconda prova scritta	prova orale	prova pratica	prova informatica	prova di lingua	valutazione psico-attitudinale
-----------------------	----------------------	----------------------------	---------------------------------	-----------------------	--	---------------------	-----------------------	-------------	---------------	-------------------	-----------------	--------------------------------

· Specialista di Polizia Locale	D.1	diploma universitario, laurea anche triennale in materie giuridiche	esperienza pnegrezza in corpi o servizi di polizia locale	1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione	Diritto penale e procedura penale con particolare riferimento alle attività di polizia giudiziaria; sistema protezione civile; testo unico pubblica sicurezza; Codice della strada e relativo regolamento di esecuzione ; Sistema sanzionatorio amministrativo; Servizi e funzioni di polizia locale; legislazione urbanistica, ambientale, commercio e pubblici esercizi.	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenza specialistiche nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	disamina di casi concreti, redazione di schemi di atti e/o provvedimenti e/o elaborati atti a dimostrare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze e competenze riferite al posto da ricoprire	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	si	si
· Istruttore di Polizia Locale	C	diploma di istruzione secondaria di II° grado o titolo di grado superiore	patente di guida cat. A ovvero A2 e categoria B	conoscenza delle stesse materie richieste per il profilo di specialista	conoscenza delle stesse materie richieste per il profilo di specialista	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenza di base nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	disamina di casi concreti, redazione di schemi di atti e/o provvedimenti e/o elaborati atti a dimostrare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze e competenze riferite al posto da ricoprire	colloquio sulle materie delle prove scritte, salvo altre indicate dal bando, tese a verificare la padronanza delle conoscenze, la capacità logico-argomentativa, la capacità dialettica e linguistica	non prevista	si	non prevista	si

AREA UNICA DIRIGENZIALE

profilo professionale	esperienza richiesta	titolo di studio richiesto	ulteriori titoli o abilitazioni	materi d'esame comuni	materie d'esame specifiche, salvo altre previste dal bando	prima prova scritta	seconda prova scritta	prova orale	prova pratica	prova informatica	prova di lingua	valutazione psico-attitudinale
dirigente di profilo amministrativo		Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: Giurisprudenza o Scienza dell'Amministrazione o Scienze Politiche ed equipollenti			diritto amministrativo, legislazione in tema di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; servizi demografici, statistici ed elettorali; gestione beni demaniali e patrimoniali, gestione procedure di reclutamento e gestione rapporti di lavoro, attività economiche e produttive,	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenza specialistiche nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	Verifica dell'attitudine allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, della capacità di problem solving, della capacità di ragionamento logico- deduttivo, della capacità di organizzare e coordinare gruppi di lavoro complessi e il livello di management; verifica dell'attitudine alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità', della convenienza e della efficienza ed economicità' organizzativa, di questioni connesse con l'attività' dei Comuni	Colloquio teso alla valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle materie oggetto delle prove scritte. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della linguastran iera ad un livello avanzato, e' prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando. Nel corso della prova orale e' accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi piu' diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonche' laconoscenza da parte del candidato delle problematiche e delle potenzialita' connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.	non prevista	si	si	si
dirigente di profilo contabile		Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in Economia e commercio, discipline economiche o equipollenti		1.ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali; 2.norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali; 3.disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni; 4.codice di comportamento e codice disciplinare, adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione; 5. management pubblico; tecniche per la motivazione e valorizzazione del personale; 6. progettazioni per l'accesso a finanziamenti nazionali o comunitari - piani e programmi complessi; 7. metodologie di controllo strategico, direzionale e di gestione	contabilità finanziaria, economia e patrimoniale degli enti locali, principi contabili, tributi ed entrate patrimoniali degli enti locali, atti di programmazione strategica, gestioniæ ed operativa, inventari a patrimonio della pubblica amministrazione, gestione cassa, tesoreria, fatturazione elettronica e pagamenti della pubblica amministrazione, controlli interni ed esterni di regolarità contabile e sugli equilibri di bilancio; controllo strategico e di gestione; gestione partecipazioni societarie, controllo analogo, parificazione rapporti debito/credito. Rilevazione costi standard, certificazione crediti, adempimenti b.d.a.p.	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenza specialistiche nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	Verifica dell'attitudine allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, della capacità di problem solving, della capacità di ragionamento logico- deduttivo, della capacità di organizzare e coordinare gruppi di lavoro complessi e il livello di management; verifica dell'attitudine alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità', della convenienza e della efficienza ed economicità' organizzativa, di questioni connesse con l'attività' dei Comuni	Colloquio teso alla valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle materie oggetto delle prove scritte. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della linguastran iera ad un livello avanzato, e' prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando. Nel corso della prova orale e' accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi piu' diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonche' laconoscenza da parte del candidato delle problematiche e delle potenzialita' connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.	non prevista	si	si	si
dirigente di profilo tecnico		Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: ingegneria civile o edile o architettura o pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale o Storia e conservazione dei beni ambientali o Ingegneria per l'ambiente ed il territorio, Ingegneria dei materiali; Ingegneria edile-architettura; Ingegneria gestionale; Ingegneria industriale; Ingegneria meccanica; Pianificazione territoriale e urbanistica; Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale; Politica del territorio; Urbanistica;	abilitazione all'esercizio della professione		programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e messa in esercizio di opere pubbliche; appalto di lavori, servizi e forniture. Programmi urbanistici complessi, partenariati pubblico-privato; strumenti urbanstici generali ed esecutivi, programmi di recupero e di riqualificazione; gestione e manutenzioe beni demanali e patrimoniali; miglioramenti/adeguamenti alle azioni simiche, verifiche di sicurezza sismica,servizi a rete, servizi tecnologici per edifici e territoriali; infrastrutture idrauliche per il territorio, servizi per l'igiene e la salubrità del territorio, servizi ambientali e cimiteriali, conservazione e tutela del verde pubblico, tutela paesaggistica, VIA e VAS. gestione dei consumi energetici, attività edilizia, attività economiche e produttive; sicurezza sui cantieri e sui luoghi di lavoro	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenza specialistiche nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	Verifica dell'attitudine allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, della capacità di problem solving, della capacità di ragionamento logico- deduttivo, della capacità di organizzare e coordinare gruppi di lavoro complessi e il livello di management; verifica dell'attitudine alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità', della convenienza e della efficienza ed economicità' organizzativa, di questioni connesse con l'attività' dei Comuni	Colloquio teso alla valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle materie oggetto delle prove scritte. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della linguastran iera ad un livello avanzato, e' prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando. Nel corso della prova orale e' accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi piu' diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonche' laconoscenza da parte del candidato delle problematiche e delle potenzialita' connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.	non prevista	si	si	si
dirigente comandante corpo p.m.	svolgimento di funzioni direttive in corpi o servizi di polizia locale	Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: Giurisprudenza o Scienza dell'Amministrazione o Scienze Politiche ed equipollenti			Diritto penale e procedura penale con particolare riferimento alle attività di polizia giudiziaria; sistema protezione civile; testo unico pubblica sicurezza; Codice della strada e relativo regolamento di esecuzione ; Sistema sanzionatorio amministrativo; Servizi e funzioni di polizia locale; legislazione urbanistica, ambientale, commercio e pubblici esercizi.	Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenza specialistiche nelle materie da indicare nel bando ed attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura da ricoprire	Verifica dell'attitudine allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, della capacità di problem solving, della capacità di ragionamento logico- deduttivo, della capacità di organizzare e coordinare gruppi di lavoro complessi e il livello di management; verifica dell'attitudine alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità', della convenienza e della efficienza ed economicità' organizzativa, di questioni connesse con l'attività' dei Comuni	Colloquio teso alla valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle materie oggetto delle prove scritte. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della linguastran iera ad un livello avanzato, e' prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando. Nel corso della prova orale e' accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi piu' diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonche' laconoscenza da parte del candidato delle problematiche e delle potenzialita' connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.	non prevista	si	si	si