



COMUNE DI TORRETTA

(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 95 del Registro

Addi, 27/12/2018

Oggetto: *Regolamento acquisizione delle risorse umane (appendice al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con delibera n. 115 del 24/11/2009.*

L'anno *duemiladiciotto*, il giorno *ventisette* del mese di *dicembre* alle ore 12.15, nella sala delle adunanze della sede comunale, in seguito a regolare convocazione del Sindaco, ai sensi dell'art. 12 l.r. 7/92, si è riunita la G.M. nelle persone dei Sigg.ri:

1. Dott. Salvatore Gambino	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
2. Sig. Giuseppe Scatassa	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
3. Sig.ra Pipitone M.Grazia	Assessore	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente
5. Sig. Rosario Anello	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente

Con la partecipazione del Segretario Comunale *Dr.ssa Calogera Di Gangi*

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

①

RICHIAMATI:

- il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 24/11/2009;
- la deliberazione della Giunta Municipale n. 18 del 10/02/2016 con cui l'Area Tecnica è stata separata in due distinti settori e precisamente : Settore "Tecnico, lavori pubblici, tecnico manutentivo e Settore " Urbanistica e protezione civile" ;
- la deliberazione della Giunta Municipale n. 13 del 02/02/2017 con cui si è proceduto all'istituzione del Settore "Tutela ambientale, servizi a rete, Polizia Municipale in sostituzione dell'Area Polizia Municipale;
- la deliberazione della Giunta Municipale n. 112 del 09/11/2017 con cui si è proceduto all'approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta Municipale n. 84 del 17/11/2018 con cui si è proceduto alla modifica e approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente;
- Il Regolamento acquisizione delle risorse umane approvato con delibera della Giunta Municipale n. del ;

ATTESO:

che i citati regolamenti, di cui alla delibera della G.M. n. 115/2009, risultano ormai anacronistici ed inadeguati alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego nella P.A. e che, in particolare, necessitano di essere adeguati ai principi contenuti nella norma fondamentale di riferimento, il dlgs 30/03/2001, n. 165, anche alla luce delle modifiche intervenute negli ultimi anni (decreto Brunetta e Decreto Madia);

RITENUTO necessario approvare un nuovo Regolamento che disciplini l'acquisizione delle risorse umane, a tempo indeterminato e determinato, presso questo Ente, nonché le procedure di stabilizzazione, prevedendo un apposito Capo, volto a regolamentare il reclutamento speciale e transitorio del personale precario;

RILEVATA la competenza della Giunta Municipale in merito al presente provvedimento in quanto regolamento stralcio del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

VISTO il " Regolamento per l'acquisizione delle Risorse Umane", che si compone di n. 69 articoli, e allegato alla presente ;

ATTESO che, come ribadito dall'art. 2 del dlgs 75/2017, il quale rimodula l'art. 5 del citato dlgs. 165/2001, *le determinazioni per l'organizzazione degli ufficisono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione , ove previsti nei contratti .."*

VISTO l'art. 7, c. 1 del CCNL 1/4/99, il quale prevede che l'ente informi *" periodicamente e tempestiva i soggetti sindacali..... sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro , l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse"*;

RITENUTO, pertanto, di dover fornire l'informazione, di cui al citato art.7- CCNL 1/4/99, alle organizzazioni sindacali;

VISTO l'OREE.LL. della Regione Siciliana;

VISTO il d.lgs. n. 267/2000 e s.m.ed i;

VISTO il dlgs. 165/2001 e s.m.ed i;

PROPONE

1. Di approvare l'allegato "Regolamento per l'Acquisizione delle Risorse Umane";
2. Di dare atto che il "Regolamento per l'Acquisizione delle Risorse Umane" costituisce un'appendice del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, adottato con delibera di G.M., n. 115/2009 e s.m.i;
3. Di dare atto che ogni precedente disposizione regolamentare in materia di assunzioni di personale è abrogata dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento;
4. Trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS., per l'informazione di cui all'art. 7 CCNL 1/4/99.

Il Responsabile del Settore
Affari Generali e Istituzionali
Dott. Sebastiano Ferranti

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta;

VISTO il PARERE FAVOREVOLE del Responsabile del Servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI
Dott. Sebastiano Ferranti

VISTO il PARERE FAVOREVOLE del Responsabile del Servizio interessato per quanto concerne la regolarità contabile

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Natàle Intravaia

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato "Regolamento per l'Acquisizione delle Risorse Umane";
2. Di dare atto che il "Regolamento per l'Acquisizione delle Risorse Umane" costituisce un'appendice del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, adottato con delibera di GM n. 115/2009 e s.m.i;
3. Di dare atto che ogni precedente disposizione regolamentare in materia di assunzione di personale è abrogata dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento.
4. Trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS., per l'informazione di cui all'art. 7 CCNL 1/4/99.

COMUNE DI TORRETTA
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

**REGOLAMENTO ACQUISIZIONE
DELLE RISORSE UMANE**

(appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi)

approvato con delibera della Giunta Municipale n.

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e modalità di reclutamento

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del d.lgs 165 del 2001 e s. m. i. , disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Torretta, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

3. L'accesso all'impiego può avvenire:

- a) tramite procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento, per chiamata numerica, tramite Ufficio Provinciale del Lavoro e Massima Occupazione (UPLMO), territorialmente competente ai sensi della vigente normativa, degli iscritti negli appositi elenchi per il collocamento obbligatorio dei soggetti di cui alla L.12.3.1999 n.68 (collocamento dei disabili e categorie protette), previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- c) per chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge (art. 35 D.Lgs. 165/01 e s.m.i.);
- d) in attuazione di misure di fuoriuscita del precariato, tramite selezioni riservate anche prioritariamente, ai sensi della vigente normativa in materia, sia ai lavoratori socialmente utili utilizzati dal Comune di Torretta, sia ai lavoratori precedentemente stabilizzati nelle categorie C e D tramite contratto a tempo determinato;
- e) tramite procedura di mobilità tra enti, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- g) tramite scorrimento della graduatoria di un altro ente del comparto delle funzioni locali.

Articolo 2

Procedure selettive e riserve per il personale interno

1. Le procedure selettive pubbliche sono indette sulla base della programmazione triennale e del piano annuale delle assunzioni, previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al successivo art.12. Le predette procedure possono prevedere una riserva non superiore alla metà dei posti messi a concorso in favore del personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità minima di tre anni nella categoria immediatamente inferiore se appartenente alla stessa area di attività del posto messo a concorso, o con un'anzianità minima di cinque anni nella categoria immediatamente inferiore se appartenente ad altra area di attività.

2. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, viene comunque computato nel totale dei soggetti titolari della riserva. La riserva agli interni non opera per i concorsi banditi per un solo posto.

3. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune di Torretta a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali (ex comparto Regioni ed EE.LL.) escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità prevista da specifiche disposizioni di legge.

Articolo 3

Principi informativi dei sistemi di reclutamento

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

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

Articolo 4

Programmazione delle assunzioni - equilibrio finanziario

1. I provvedimenti di avvio di procedure di reclutamento sono adottati dall'amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del relativo Piano annuale.
2. Tale programmazione triennale comprende anche le unità da assumere in forza della L.n.68/99 e s.m.i. (collocamento dei disabili e categorie protette) ed è finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
3. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Articolo 5

Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario il Comune di Torretta assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
2. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo, eccezionale o stagionale il Comune di Torretta può avvalersi, nei casi previsti dalla legge, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Articolo 6

Clausola di salvaguardia

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

Articolo 7

Accesso all'impiego comunale da parte di cittadini dei paesi aderenti all'Unione Europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente possono accedere ai posti di lavoro presso il Comune di Torretta che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
2. In particolare, non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso con qualunque profilo al corpo di Polizia Municipale.
3. I soggetti di cui al comma 1 devono possedere, ai fini dell'accesso all'impiego presso il Comune di Torretta, i seguenti requisiti:
 - 1) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - 2) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - 3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Articolo 8

Disposizioni in tema di conoscenza della lingua inglese e dell'uso di strumenti informatici

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

Articolo 9

Requisiti generali di ammissione all'impiego

1. I requisiti generali di ammissione all'impiego presso il Comune di Torretta sono:

- a) cittadinanza Italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e s.m.i.;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio; limiti massimi di età speciali sono fissati per particolari posti, data la natura del servizio o per oggettive necessità dell'Amministrazione e sono indicati, se stabiliti, nella tabella relativa al profilo specifico o nei relativi bandi.
- c) godimento dei diritti politici;
- d) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- e) idoneità fisica al posto da ricoprire, accertata da una struttura sanitaria pubblica, fatta salva la tutela per i portatori di handicappi cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
- f) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie;

Non possono essere assunti coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per assunzione conseguita mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o comunque con mezzi fraudolenti;

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché alla data dell'assunzione.

3. Le assunzioni dei disabili sono subordinate al rilascio di certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica attestante la permanenza dello stato invalidante.

4. Per ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono comunque fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

Articolo 10

Requisiti specifici per personale di Polizia Locale

4. Le assunzioni del personale appartenente al corpo di Polizia Locale sono subordinate alla verifica del possesso dei seguenti requisiti:

- Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo, in particolare i candidati devono possedere, quale requisito visivo minimo, campo visivo normale e senso cromatico sufficiente per distinguere rapidamente e con sicurezza i colori in uso nella segnaletica stradale, una sufficiente visione notturna e la visione binoculare; Acutezza visiva naturale di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
- L'eventuale vizio di rifrazione, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti: miopia ed ipermetropia – tre diottrie in ciascun occhio; astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico – tre diottrie, quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;
- Funzione uditiva normale senza ausilio di protesi sulla base di esame audiometrico; Possesso della patente di guida B;
- Possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il rilascio della licenza di porto d'armi; Possesso dei requisiti per la nomina ad agente di pubblica sicurezza;

Requisiti attitudinali previsti dalla tabella 2 del D.M. 198/2003 per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato.

Articolo 11

Cause ostative all'assunzione derivanti da precedente penale

1. Costituisce ostacolo all'assunzione presso il Comune di Torretta l'esistenza di una condanna passata in giudicato, che comporti – per i dipendenti in servizio – la decadenza di diritto e/o il licenziamento.

2. I precedenti penali devono essere tali da risultare nel certificato del Casellario Giudiziale rilasciato all'interessato ai sensi dell'art.689 c.p.p.

3. Nel caso in cui un soggetto dovesse avere subito un provvedimento penale fra quelli sopra indicati e tassativamente tenuto, preliminarmente all'assunzione, a dichiararlo all'Amministrazione comunale con

dichiarazione sostitutiva della certificazione rilasciata dall'Ufficio del Casellario Giudiziale, ex art.689 c.p.p.

4. A seguito di quanto sopra e ferma restando la responsabilità penale e l'obbligo di informativa in caso di dichiarazione mendace, l'Ufficio, acquisita ove possibile copia della sentenza penale di condanna e ogni altro utile elemento fornito anche dal dichiarante in contraddittorio, emana, laddove ne sussistano i presupposti di cui al presente articolo, un provvedimento di diniego all'assunzione nei confronti del candidato.

5. Al fine di valutare l'idoneità morale e l'attitudine ad espletare l'attività di pubblico dipendente anche in funzione dell'assegnazione della sede di lavoro, attraverso l'eventuale conoscenza della tipologia di reati per i quali è in corso un procedimento penale, all'atto dell'assunzione in ruolo è richiesta dichiarazione sostitutiva delle seguenti certificazioni:

il certificato penale generale;

il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

CAPO II - SELEZIONI PUBBLICHE

Articolo 12

Preventivo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria

1. Il Comune di Torretta, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, attiva innanzitutto la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art.34 bis del D.lgs. 165/01 e, in caso di esito negativo, anche parziale, della suddetta procedura, attiva la ulteriore procedura selettiva di mobilità volontaria di cui all'art.30 d.lgs. 165/01.
2. Ai sensi dell'art.34 bis del d.lgs. 165/01, il Comune comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale del Lavoro i profili professionali interessati dalla manovra di reclutamento e i requisiti di accesso richiesti, per verificare se fra gli iscritti nelle liste di disponibilità presso dette amministrazioni sussistano le professionalità richieste.
3. In caso di mancato riscontro entro 2 mesi dalla comunicazione o di riscontro negativo da parte delle predette Amministrazioni, il Comune attiva la procedura selettiva di mobilità volontaria prevista dall'art.30 d.lgs. 165/01. Per ragioni di celerità, la procedura di mobilità volontaria può essere attivata anche contestualmente alla comunicazione ex art.34 bis, ma in tal caso resta condizionata all'esito di quest'ultima comunicazione.
4. La selezione di mobilità volontaria è espletata nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari nazionali.
5. Solo nel caso in cui a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria non si riescano a reperire in tutto o in parte le professionalità che si intendono reclutare, l'Amministrazione può procedere all'indizione del concorso pubblico.

Articolo 13

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) la denominazione del comune;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio – da osservare a pena di esclusione- e che, per le domande presentate a mezzo raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione come indicate nel presente regolamento e dalla vigente normativa;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori e degli idonei chiamati ad assumere servizio;

- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero di concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - l) le modalità di svolgimento del concorso, con elenco delle prove e materie oggetto delle stesse ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché ove opportuna in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte. Orali e/o pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) L'indicazione dei titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli,
 - p) la eventuale percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie previste dalla legge;
 - q) l'obbligo di dichiarare nell'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza e o preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - r) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - s) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito;
 - t) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 - u) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
2. Nel bando di concorso deve altresì essere riportato l'avvenuto preventivo espletamento delle procedure di mobilità di cui all'art.12.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Articolo 14

Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'amministrazione, con provvedimento motivato per esigenze di interesse pubblico generale, procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
- b) alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.

In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate. I candidati che abbiano già presentato istanza di partecipazione devono essere informati al fine della eventuale integrazione della domanda e della documentazione ad essa allegata;

- c) alla modifica o integrazione del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova. Di tale modifica o integrazione deve essere data comunicazione ai candidati, nelle medesime forme adottate per la pubblicazione del bando, provvedendo alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande. Restano valide le domande già presentate con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine all'integrazione delle documentazione;

- d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle medesime forme di pubblicazione del bando.

Articolo 15

Riserve

1. Nei concorsi pubblici possono operare le seguenti riserve:

- a) eventuale riserva di posti al personale interno di cui all'art.2 del presente regolamento;
- b) riserva di posti ai sensi della L. 12 marzo 1999 n.68;
- c) riserva di posti ai sensi dell'art.1014 del D.Lgs. 66/2010, in favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente, pari al 30% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente e

al 20% dei posti nei concorsi per l'accesso alla carriera iniziale del corpo di polizia municipale. Ai sensi dell'art.678 D.lgs.66/2010, la presente riserva si applica anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

d) riserva di posti ai sensi dell'art. 7 secondo comma L. R. 15/05/91 n. 27, pari al 5% dei posti messi a concorso in favore dei soggetti portatori di handicap di cui all'art. 2 della L. R. 18/04/81, n.68;

2. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge,

essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Articolo 16

Preferenze a parità di merito e a parità di titoli

I. A parità di merito operano i seguenti titoli di preferenza:

- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
 - b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) Orfani di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i) I feriti in combattimento;
 - j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
- A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
 - c) dal candidato più giovane di età.

Articolo 17

Pubblicazione dei bandi

1. I bandi e/o le relative modifiche sono resi noti mediante: pubblicazione all'Albo Pretorio per una durata pari a 30 giorni; inserzione di un Avviso sintetico e cumulativo nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi e nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – Serie Concorsi; pubblicazione sul sito

Istituzionale dell'Ente.

2. Nell'avviso sintetico di cui al precedente comma sono indicate le modalità di reperimento dei bandi integrali e dei moduli di partecipazione.
3. L'Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante comunicati stampa e l'utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi del procedimento di reclutamento, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.

Articolo 18

Domanda di ammissione

1. Per l'ammissione al concorso sia i candidati esterni, sia i candidati interni devono compilare l'apposita domanda di partecipazione, redatta in carta libera, secondo le prescrizioni del bando di concorso.
2. La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato.
3. Alla domanda va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della eventuale tassa di concorso, determinata in base alle disposizioni vigenti. I dipendenti di ruolo del Comune di Torretta e coloro che hanno prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Torretta per almeno due anni sono esonerati dal pagamento di tale tassa.
4. La tassa di concorso non è rimborsabile, salvo il caso di revoca della procedura concorsuale.

Articolo 19

Ammissione con riserva

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

Articolo 20

Composizione delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Segretario Comunale e sono composte da tre o più componenti (e comunque in numero dispari), di cui uno con funzioni di presidente, scelti mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti nello specifico elenco, articolato per professionalità, tenuto dalla Regione Siciliana. All'atto del sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice si procede anche al sorteggio di eventuali sostituti in un numero pari ai componenti assegnati alla Commissione. Nell'eventualità che non vi siano esperti utilmente iscritti nell'elenco regionale per il profilo professionale richiesto si procederà all'individuazione dei componenti mediante avviso pubblico rivolto a Segretari Comunali e i dirigenti /titolari di Posizione Organizzativa di altre pubbliche amministrazioni.
2. Laddove previsto per il profilo messo a concorso, le Commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nella lingua inglese e/o da uno o più componenti esperti in informatica.
4. Non possono, altresì, far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.
5. Le funzioni di Presidente sono svolte dal componente più anziano di età.
6. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, con categoria e titolo di studio almeno pari al posto messo a concorso, e comunque di categoria C, nominato dal Segretario Comunale contestualmente alla Commissione.
7. Le commissioni giudicatrici, salvo motivata impossibilità, sono composte da membri di entrambi i generi, in conformità dell'art. 57 del Dlgs n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 21

Comunicazione della nomina dei componenti

1. L'Amministrazione comunicherà al domicilio degli interessati mediante raccomandata, notifica o pec, l'avvenuta nomina.
2. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:
 - a) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso non faccia pervenire all'Amministrazione formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b) che l'incarico é incompatibile con: incarichi elettivi di natura politica e di componente di giunta comunale; incarichi di rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - c) di non poter ricoprire contemporaneamente l'incarico di componente di più di due commissioni di concorso;
 - d) che i componenti di commissioni di concorso non possono: essere componenti di organi di direzione politica; ricoprire cariche politiche; ricoprire ruoli di rappresentante sindacale o incarichi presso confederazioni ed organizzazioni sindacali;
 - e) che l'interessato non deve avere subito alcuna condanna definitiva per i reati previsti dalla L. 97/2001;
 - f) che l'interessato non dovrà trovarsi nelle situazioni di inconferibilità previste dalla normativa anticorruzione nel tempo vigente.
3. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett. b), c) , d) ed e)
4. In caso di rinuncia, dimissioni o decadenza dei componenti inizialmente prescelti, il Segretario Comunale procede alla surroga attingendo per ordine di estrazione dall'elenco dei supplenti.
5. Il presente articolo trova applicazione per le commissioni giudicatrici previste nei successivi capi del presente regolamento.

Articolo 22

Insediamiento della commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti

1. Prima dell'inizio dei lavori, il segretario della commissione annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, il Presidente procede alla verifica dei requisiti e di eventuali situazioni di incompatibilità/inconferibilità di ciascun componente chiamato a rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.ed i.
3. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il presidente sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Segretario Generale, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e procede immediatamente alla surroga dello stesso.
5. Il Presidente, verificato il possesso dei requisiti in capo a tutti i componenti, dà inizio alla procedura concorsuale.
6. La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Articolo 23

Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di ogni seduta della commissione il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai componenti presenti e dal Segretario.
3. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.

Articolo 24

Numero legale per il valido funzionamento delle commissioni giudicatrici dei concorsi

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il presidente. Qualora la Commissione giudicatrice sia composta da n. 3 componenti la stessa deve operare nel suo plenum.

Articolo 25

Compensi alle commissioni giudicatrici

1. Ai componenti della commissione giudicatrice, qualora previsto dalla normativa di settore nel tempo vigente, spetta apposito compenso ed il rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 26

Modalità di selezione

1. Nei concorsi pubblici si ricorre alternativamente ad una delle seguenti modalità di selezione:

- per titoli;
- per titoli/prova/e scritte/colloquio-prova orale;
- prova/e scritte/colloquio-prova orale;
- per titoli/prova pratica/colloquio-prova orale;
- per titoli/ colloquio-prova orale;
- per titoli e prova pratica, effettuata anche con strumenti innovativi, che permetta di accertare la sussistenza della professionalità richiesta.

2. La scelta fra le predette tipologie è effettuata sulla base di apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.

Articolo 27

Preselezione

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso qualora pervengano più di 100 (cento) domande di concorso.

La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione giudicatrice del concorso, anche attraverso appositi test il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali, relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

Le modalità di svolgimento della prova selettiva ricalcano quelle previste per le prove scritte in ordine a tempi e organizzazione. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova.

La preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso. In caso di parità saranno ammessi alle prove successive tutti coloro che hanno conseguito lo stesso punteggio.

2. Sono ammessi alle successive prove d'esame un numero di candidati pari a dieci volte i posti messi a concorso o un numero pari a cento se il decuplo dei posti messi a concorso è inferiore a cento. Sono ammessi altresì tutti i candidati *ex aequo* nell'ultima posizione utile.

Articolo 28

Valutazione delle prove d'esame

1. La valutazione complessiva di ciascuna prova è data dalla Commissione in centesimi.

2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato:

- nella prova scritta o pratica, la valutazione complessiva di almeno 70/100;
- se previste nel bando più di una prova scritta e/o pratica una media di almeno 70/100 fra le stesse, con un

minimo di 60/100 per ciascuna di esse.

3. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 60/100.

4. Nel caso di concorso, per titoli ed esami, il punteggio complessivo è costituito dal punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dal punteggio realizzato nella prova scritta, o, nel caso di più prove, dalla media del punteggio realizzato, nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.

Articolo 29

Svolgimento della prova scritta e/o pratica

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e/o pratica almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Tale comunicazione potrà essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U.R.S. - Serie speciale concorsi.
2. Per i candidati interni, l'Amministrazione darà comunicazione dello svolgimento della prova scritta e/o pratica mediante avviso sul sito istituzionale del Comune o secondo le forme che riterrà più opportune.
3. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto dei giorni delle festività religiose.
4. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone 3 tracce concernenti le materie oggetto della stessa.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della commissione e dal segretario. Quindi, la commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.
6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento. All'identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.
7. La commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
8. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; è fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche che consentano il collegamento alla rete internet.
9. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.
10. Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
11. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente della commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
12. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
13. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
14. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, intesa quale questionario/elaborato scritto, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta, ove compatibili.

Articolo 30

Adempimenti del candidato e della commissione

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente o ad un componente della commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Le buste vengono conservate in uno o più plichi, che vengono a loro volta sigillati. Qualora sia prevista più di una prova scritta, i plichi contenenti le buste vengono distinti apponendo sulla busta la scritta : plico n. 1, n. 2, etc.

Articolo 31

Correzione dei compiti

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal Segretario e aperti esclusivamente in presenza della commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno. Qualora vi siano più prove scritte si procede allo stesso modo per i plichi, relative alle altre prove scritte.
3. Quindi, la commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando – secondo quanto stabilito dall'art. 28 il punteggio in centesimi, che viene trascritto dal presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato. La busta piccola, sigillata, rimane unita alla prova corretta.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi alle prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti, mediante apertura delle buste piccole.

Articolo 32

La prova orale

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con AR contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabilito dalla commissione.
4. Il candidato impossibilitato per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. La Commissione giudicatrice provvede ad esaminare i candidati sulle materie prescritte ed indicate ed indicate nel bando di concorso, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta ed in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
6. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
7. La Commissione può decidere di predisporre prima di ciascuna sessione di colloqui una batteria di domande e determina le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
8. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto complessivo secondo quanto riportato dall'art.29.
9. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario della commissione, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede c/o la quale si è insediata la Commissione, a conclusione di ciascuna sessione di colloquio.

10. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

Articolo 33

Formazione della graduatoria, applicazione riserve e adempimenti consequenziali

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame. Ai titoli viene assegnato un punteggio massimo di punti 100 (cento) così come a ciascuna prova d'esame. La valutazione dei titoli viene effettuata nel rispetto della normativa regionale, nel tempo vigente.
2. Nel caso di concorso per titoli ed esami, il punteggio complessivo è costituito dal punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dal punteggio realizzato nella prova scritta, o, nel caso di più prove, dalla media del punteggio realizzato, nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.
3. La commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati al settore comunale competente in materia di reclutamento ed assunzione del personale.
4. Il Responsabile di Settore - titolare di P.O. competente definisce la graduatoria con l'applicazione delle riserve e/o preferenze.

Articolo 34

Invio della documentazione richiesta - uso delle autodichiarazioni e relativi controlli

1. Una volta definita la graduatoria con apposito provvedimento, l'amministrazione invita, nell'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire affinché gli stessi dichiarino, entro dieci giorni dalla ricezione dell'invito a pena di decadenza dall'assunzione, la disponibilità all'assunzione stessa.
2. All'esito di quanto sopra, i nominativi che abbiano dichiarato la propria disponibilità, sono invitati nell'ordine di graduatoria, per un numero pari ai posti da ricoprire, a documentare, nelle forme previste dal d.p.r. 445/2000, i titoli dichiarati in domanda di partecipazione e la documentazione prescritta per l'assunzione.
3. In ordine a tale adempimento, il candidato può utilizzare i moduli, messi a disposizione dall'amministrazione, contenenti le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio; il candidato può altresì avvalersi di tutte le forme di semplificazione previste dalla legge, ivi incluso l'accertamento d'ufficio.
4. L'amministrazione effettua controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni presentate dai candidati e, in caso di mendacio, procede a informare la magistratura penale e a dichiarare decaduto il candidato se l'assunzione è stata basata sulla dichiarazione non veritiera.
5. I certificati medici non sono sostituibili con autodichiarazioni.

Articolo 35

Stipula del contratto individuale di lavoro

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

Articolo 36

Efficacia della graduatoria e posti da utilizzare

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. La Giunta Comunale dispone l'utilizzazione delle graduatorie di cui sopra in luogo dell'indizione di nuove procedure, in rispondenza alle disposizioni legislative dettate a livello nazionale.

CAPO III- NORME SPECIALI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE "A" e "B"

Articolo 37

Modalità di assunzione

1. L'assunzione di personale da inquadrare in profili professionali appartenenti alle categorie "A" e "B", per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante avviamento numerico da parte del Centro per l'impiego territorialmente competente, secondo l'ordine di graduatoria, risultante dalle liste dalla stessa detenute.
2. Per profili che presuppongono il possesso di una specifica idoneità i soggetti da avviare al lavoro possono essere sottoposti ad apposita prova pratica di idoneità.

Articolo 38

Prova pratica di idoneità

1. La Commissione, di cui al successivo art. 39, ricevuta formalmente dall'Ufficio competente la graduatoria formulata sulla base dei titoli in possesso, entro 10 giorni convoca, rispettando l'ordine della stessa e fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, i candidati, comunicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
2. Nel fissare il diario dello svolgimento delle la Commissione terrà conto del giorno di chiusura settimanale degli uffici nonché delle giornate festive.
4. Per le comunicazioni di cui sopra, la Commissione potrà avvalersi dei competenti uffici comunali.
5. La Commissione, effettuate le prove selettive, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale esaminato e, ultimati i lavori, provvede alla trasmissione degli atti al Responsabile di Settore - titolare di P.O. -competente che procederà all'adozione dei provvedimenti finalizzati all'avvio dei lavoratori idonei.

Articolo 39

La Commissione per la valutazione

1. La Commissione per la valutazione dell'idoneità è nominata dal Segretario Comunale ed è composta da almeno tre dipendenti comunali di cui almeno uno di cat. D che svolge le funzioni di presidente. Per specifici profili la commissione può essere integrata con un componente esperto proveniente da altra pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti della commissione.

CAPO IV - LE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 40

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

1. Le assunzioni obbligatorie dei lavoratori da inquadrare nelle posizioni economiche ascrivibili alle categorie "A e B", per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica tramite i Centri per l'impiego, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. In esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni, il Settore comunale competente con apposito provvedimento dispone la richiesta di avviamento dei lavoratori disabili tramite il Centro per l'impiego territorialmente competente.
3. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio agli uffici competenti dei prospetti informativi.
4. La sopra citata richiesta deve essere inoltrata all'ufficio competente e deve essere resa pubblica.
6. L'ufficio competente avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire, ovvero secondo tempi e modalità fissati in sede di Convenzione, di cui all'art. 11 della L. 68/99, qualora l'amministrazione Comunale ne chieda l'adozione.
7. Qualora siano previste apposite prove pratiche di idoneità si applica quanto previsto nel precedente articolo 38.

Articolo 41

La Commissione per la selezione

1. La Commissione per la valutazione dell'idoneità è nominata dal Segretario Comunale ed è composta da almeno tre dipendenti comunali di cui almeno uno di cat. D che svolge le funzioni di presidente. Per specifici profili la commissione può essere integrata con un componente esperto proveniente da altra pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti della commissione.

Articolo 42

Assunzione in servizio

1. L'Amministrazione prima di procedere all'assunzione in servizio richiede all'interessato di produrre la documentazione prescritta ed effettua le apposite verifiche presso le pubbliche amministrazioni competenti.

Capo V - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 43

Finalità

1. Fermo restando il criterio generale di cui all'art. 1 e secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, qualora, in attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale, si debba procedere ad assunzioni con contratto a tempo determinato nell'ambito dei vincoli fissati dalla disposizione di legge si applica la procedura di selezione pubblica semplificata di cui agli articoli contenuti nel presente titolo.
2. Non si dà corso a tali procedure nel caso di presenza di una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato per la stessa categoria o profilo, con scorrimento ed assunzione degli idonei nel rispetto dell'ordine della graduatoria. Non si dà, altresì, corso a tali procedure nel caso di presenza di una graduatoria valida a tempo determinato per la stessa categoria o profilo, nel qual caso si deve dare corso all'assunzione del o dei vincitori fino al completamento della durata massima prevista dal legislatore.

3. In assenza delle condizioni di cui al precedente comma di regola il comune utilizza per scorrimento graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato nella stessa categoria e profilo.

4. Per quanto compatibili si applicano le norme del presente Capo anche per le selezioni di Istruttori Direttivi – cat. D – ai quali conferire la Titolarità di P.O. ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., rimanendo inteso che la valutazione della commissione giudicatrice è finalizzata esclusivamente a fornire al vertice politico dell'Amministrazione Comunale (Sindaco), cui compete l'affidamento formale dell'incarico, una lista di candidati in possesso dei requisiti richiesti dall'apposito bando di selezione per ricoprire la specifica posizione di lavoro, senza dar luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. L'esito della selezione sarà partecipato al Sindaco che, prima di conferire l'incarico, potrà effettuare un ulteriore colloquio con i candidati ammessi. Il Sindaco con propria determinazione individua il soggetto cui conferire l'incarico sulla scorta dell'esito della selezione posta in essere dalla commissione giudicatrice, dalla quale può peraltro motivatamente discostarsi. Resta facoltà dell'Amministrazione Comunale, in caso di mancata accettazione da parte del candidato individuato o di successiva risoluzione per qualsiasi causa del contratto individuale stipulato, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione.

Articolo 44

Modalità di selezione

1. In considerazione dell'urgenza delle esigenze tecniche, organizzative o sostitutive e della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire, l'Amministrazione Comunale può ricorrere ad una delle seguenti tipologie selettive alternative:

1. per titoli
2. per titoli e colloquio
3. per titoli e prova pratica
4. per titoli, prova pratica e colloquio

2. La scelta fra le predette tipologie è effettuata sulla base di apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire.

Articolo 45

Requisiti di ammissione

1. Per la partecipazione alle procedure selettive, i candidati devono possedere, al momento di presentazione della domanda, i requisiti generali di ammissione all'impiego previsti dall'art. 9 del presente regolamento e gli ulteriori requisiti d'accesso prescritti per il posto da ricoprire.

Articolo 46

Riserve

1. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato non si applicano le riserve di cui all'art.15 del presente Regolamento.

Articolo 47

Bando di Selezione

1. L'Amministrazione Comunale procede con la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio per una durata non inferiore 20 giorni.

2. Al fine di garantire la più ampia diffusione dell'avvenuta pubblicazione del bando di selezione è data informazione al pubblico tramite il sito, mediante la pubblicazione di un avviso sintetico sulla G.U.R.S – Serie Concorsi e di un apposito comunicato stampa informativo.

3. Nel bando di selezione sono indicati:

- l'indicazione della tipologia di selezione prescelta;
- il numero, la categoria, il profilo professionale, nonché il relativo trattamento economico lordo, dei posti messi a selezione;
- i requisiti di ammissione stabiliti dall'art 9 e 10 del presente Regolamento;

- i titoli che saranno valutati per la formazione della graduatoria, le modalità di presentazione ed i criteri per la loro valutazione;
- le materie oggetto dell'eventuale colloquio e/o prova pratica, le modalità di svolgimento, il punteggio massimo attribuito a ciascuna prova, nonché l'eventuale votazione minima richiesta per l'idoneità;
- i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione;
- l'obbligo dei candidati selezionati di documentare nelle forme previste dalla legge, a pena di decadenza, il possesso dei requisiti dichiarati.
- il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- altre eventuali prescrizioni.

Articolo 48

Domanda di ammissione alla Selezione

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

Articolo 49

Commissione esaminatrice

1. Per la costituzione della commissione esaminatrice si rinvia a quanto prescritto dall'art. 20 del presente regolamento.

Articolo 50

Avvio del procedimento selettivo

1. Ciascun Responsabile di Settore – titolare di P.O. – riscontrata la necessità di assunzioni di personale a tempo determinato per motivate esigenze ne fa annualmente richiesta all'Amministrazione Comunale che, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, le inserisce nel programma triennale del fabbisogno di personale.
2. I bandi di selezione sono predisposti dal Settore comunale competente in materia di gestione del personale.
3. La verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione è curata dal Settore comunale competente ed all'esito della stessa provvede a stilare un elenco dei candidati ammessi ed un elenco dei non ammessi. Ai soggetti non ammessi sono comunicate le ragioni della non ammissione e viene assegnato loro un termine per eventuali controdeduzioni.
4. L'elenco dei soggetti ammessi alla selezione e le relative domande di partecipazione sono trasmesse alla Commissione esaminatrice.

Articolo 51

Valutazione dei titoli

1. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli ed alla predisposizione dell'apposita graduatoria.

Articolo 52

Prove d'esame – Norme comuni

1. I candidati ammessi alle prove d'esame sono convocati almeno 10 giorni prima tramite telegramma o raccomandata A.R o pec. L'identificazione dei candidati che sostengono il colloquio o la prova pratica è effettuata dalla Commissione in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato medesimo.
2. L'ordine di ammissione alla prova è quello alfabetico.

3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame è stabilito mediante ordine alfabetico.

4. Il candidato che non si presenta al colloquio e/o alla prova pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove sono programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza dandone avviso telegrafico o tramite pec al candidato. Se l'istanza è respinta ed il candidato non è presente alla prova, è escluso dalla selezione. Se l'istanza è accolta nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data della prova.

Articolo 53

Prova pratica - Modalità

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando consiste nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un'opera che ne evidenzi la capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o professionale e, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione, specializzazione e professionalità fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun candidato nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

5. La Commissione effettua una descrizione sintetica del modo nel quale il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce collegialmente in centesimi, il voto allo stesso spettante.

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

104.

Articolo 54

Colloquio - Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede ad esaminare il candidato sulle materie indicate nel bando di selezione, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. La Commissione può decidere di predisporre prima di ciascuna sessione di colloqui una batteria di domande e determina le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.

2. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.

4. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce collegialmente in centesimi il voto allo stesso spettante.

5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

Articolo 55 **Graduatoria**

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame.
2. La graduatoria di merito e l'elenco dei candidati esclusi, unitamente a tutti gli atti, documenti e verbali della selezione, sono trasmessi dalla Commissione Esaminatrice al Settore Comunale competente.

Articolo 56 **Regolarizzazione documentazione**

1. Successivamente all'approvazione della graduatoria e secondo l'ordine della graduatoria medesima, il Settore comunale competente invita un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire a dichiarare la disponibilità all'assunzione.

CAPO VI **ASSUNZIONI IN ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI** **FUORUSCITA DAL PRECARIATO COMUNALE**

Art. 57 **Finalità**

1. Nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, degli ordinari limiti finanziari e speciali, di cui all'art. 9, c.28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015/2017, e delle risorse disponibili, ai fini della stabilizzazione del personale precario, si applicano le procedure previste nel presente capo.
2. Nel triennio 2018/2020 l'amministrazione comunale procede ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 25/05/2017, n. 75, della L.R. 28 gennaio 2014, n. 5, dell'art. 3 L.R. 29/12/2016, n. 27, dell'art. 26 della L.R. 8 maggio 2018, n. 8 alla stabilizzazione del personale precario, mediante piano di reclutamento speciale e transitorio.
3. La Giunta Comunale individua nell'ambito della Programmazione triennale e del Piano Annuale di assunzione i posti ed i profili professionali da destinare alla stabilizzazione dei lavoratori precari nel rispetto dell'inquadramento giuridico ed economico in essere al 31/12/2015, conformemente a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, della L.R. n. 27/2016

Art. 58 **Destinatari**

1. Le tipologie di lavoratori destinatari delle selezioni speciali di cui al presente capo, ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato sono i lavoratori, in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 20, cc. 2 e del d.lgs. n. 75/2017:
 - a) *Lavoratori titolari, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile, presso l'amministrazione che bandisce il concorso;*
 - b) *Lavoratori che abbiano maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso;*
 - c) *Lavoratori Socialmente Utili non contrattualizzati in servizio presso l'Ente.*

2. Gli ulteriori requisiti richiesti per la partecipazione sono:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge o cittadinanza di uno dei paesi della comunità europea.

b) idoneità fisica all'impiego; l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio.

c) possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art.2 del DPR 09/05/1994 n.487 e s.m.i. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età.

d) possesso di:

- titolo di studio della scuola dell'obbligo per l'accesso ai posti, con inquadramento nelle categorie "A" e "B" del CCNL – comparto Funzioni Locali;

- titolo di diploma di Istruzione secondaria superiore o Laurea, per l'accesso ai posti, con inquadramento nelle categorie "C" e "D" del CCNL – Comparto Funzioni Locali;

e) non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso altre pubbliche amministrazioni. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

f) i precari appartenenti al regime transitorio come definito dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 81/2000, per i quali è prevista la selezione finalizzata alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria e a loro riservata, devono necessariamente essere iscritti nell'elenco regionale appositamente formato in applicazione dell'art. 4, comma 8, del D.L. 101/2013, come convertito nella legge 125/2013 e della L.R. n. 30/2014 e s.m.i.

3. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 59

Composizione della Commissione giudicatrice per lo svolgimento di procedure di stabilizzazione e della Commissione per la valutazione dell'idoneità del personale precario di categoria "A" e "B"

1. Le commissioni giudicatrici sono nominate dal Segretario Comunale e sono composte da tre o più componenti (e comunque in numero dispari), di cui uno con funzioni di presidente, scelti mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti nello specifico elenco, articolato per professionalità, tenuto dalla Regione Siciliana. All'atto del sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice si procede anche al sorteggio di eventuali sostituti in un numero pari ai componenti assegnati alla Commissione. Nell'eventualità che non vi siano esperti utilmente iscritti nell'elenco regionale per il profilo professionale richiesto si procederà all'individuazione dei componenti mediante avviso pubblico rivolto a Segretari Comunali e i dirigenti /titolari di Posizione Organizzativa di altre pubbliche amministrazioni.

2. Laddove previsto per il profilo messo a concorso, le Commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nella lingua inglese e/o da uno o più componenti esperti in informatica.

3 Non possono, altresì, far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.

4. Le funzioni di Presidente sono svolte dal componente più anziano di età.

5. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, con categoria e titolo di studio almeno pari al posto messo a concorso, e comunque di categoria C, nominato dal Segretario Comunale contestualmente alla Commissione.

6. Nell'ipotesi di selezione riservata pubblica per soli titoli la Commissione di valutazione è nominata dal Segretario Comunale ed è composta da almeno tre dipendenti comunali di cat. D. Le funzioni di presidente sono svolte dal componente più anziano di età. Le funzioni di segretario della sono svolte da un dipendente comunale di cat. C, nominato dal Segretario Comunale contestualmente alla Commissione.

7. Nelle procedure di stabilizzazione di cui ai successivi artt. 60 e 61 la Commissione di valutazione dell'idoneità è nominata dal Segretario Comunale ed è composta da almeno tre dipendenti comunali di cui almeno uno di cat. D che svolge le funzioni di presidente. Le funzioni di segretario sono svolte da almeno uno dei componenti della commissione.

Art. 60

Stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario di categoria "A" e "B".

1. La stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie A e B, per il quale è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata in applicazione e ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs n. 75/2017, dell'art.30 della L.R. 20/01/2014, n. 5, dell'art. 3 della L.R. n.27/2016 e sm.i. e dell'art. 26 della L.R. 8 maggio2018, n. 8, dell'art. 49 L.R. 15/2004 e del D.P.R.S. 5/04/2005, attraverso una selezione interamente riservata al personale in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017.
2. Data la natura della selezione interamente riservata, non si procede al previo esperimento delle procedure di mobilità previste dall'art.30 del decreto legislativo 165/2001 s.m.i., mentre è previamente attivata la procedura di cui all'art.34 bis del D. lgs. n. 165/2001, così come disposto dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 3/2017.
3. In particolare, la selezione per la stabilizzazione del personale appartenente alle categorie professionali per il cui accesso è richiesta la scuola dell'obbligo è svolta per soli titoli e, ove è richiesta una specifica professionalità, anche una prova di idoneità il cui contenuto sarà stabilito in sede di bando di selezione. La prova di idoneità, ove prevista, verrà conclusa con un giudizio di "idoneo" o "non idoneo".
4. Possono partecipare alla selezione per la copertura dei predetti posti solo coloro i quali siano inseriti nell'apposito elenco regionale previsto dall'art. 30, comma, 1 e seguenti della legge regionale n. 5/2014.
5. Saranno destinatari dell'assunzione a tempo indeterminato i lavoratori in servizio presso questo Comune, che posseggano tutti i requisiti di cui al precedente art. 58 e dalla normativa di settore vigente.

Art. 61

Criteria per la formazione delle graduatorie di merito nelle selezioni riservate al personale precario di categoria "A" e "B"

1. Le domande saranno esaminate da una apposita commissione giudicatrice, la cui composizione e nomina è disciplinata dal precedente articolo 59 del presente regolamento.
2. Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:
 - l'inoltro della domanda oltre il termine di cui al bando di selezione;
 - la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa;
 - la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - la mancanza dei requisiti richiesti all'art. 58;
3. ~~Qualora risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione e delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n.445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione, ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, eventualmente già costituito.~~
4. Il Responsabile del Settore in cui è incardinato il servizio personale con proprio atto, sulla base delle risultanze dell'istruttoria formale espletata determinerà l'ammissione o l'esclusione degli aspiranti dalla selezione pubblica.
5. Ai fini della formazione della graduatoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 49 della L. R. n.15/2004 si applicano i criteri di cui al D.P.R.S. del 5/04/2005 avente per oggetto "Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale del 5 novembre 2004 n.15", pubblicato sulla GURS parte I n. 18 del 29/04/2005.
6. I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito sono titoli di studio, titoli formativi e servizi prestati in enti pubblici, con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente a 20%, 30% e 50%, con le attribuzioni specificate nel precitato D.P.R.S.
7. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 62

Stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale di categoria "C" e "D".

1. In applicazione e ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 75/2017, dell'art.30 L. R. 20/01/2014, n. 5, dell'art. 3 della L.R. n.27/2016 e s.m.i. e dell'art. 26 della L.R. 8 maggio2018, n. 8, la stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale, previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie "C" e "D" avviene previa selezione riservata pubblica per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, stante la professionalità acquisita e comprovata nel corso di decenni di contrattualizzazione, con contratti a tempo determinato.
2. La copertura dei posti di categoria "C" e "D" è riservata interamente ai lavoratori in servizio presso questo Comune, già titolari di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o di altro contratto di lavoro flessibile, relativamente a categoria e profilo professionale corrispondente a quello richiesto per i posti da ricoprire, in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 59.

Art. 63

Criteria per la formazione delle graduatorie di merito finalizzate alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria riservato al personale precario di categoria "C" e "D"

1. Ai fini dell'esame delle istanze di partecipazione alla selezione, si applicano le medesime regole, per quanto compatibili, di cui al precedente articolo 61.

Art. 64

Valutazione dei titoli

1. La commissione giudicatrice di cui all'art. 59 dispone, complessivamente di 100 punti così suddivisi:
 - a) 40 punti per la prova scritta, 40 punti per la prova orale e 20 punti per i titoli.
 2. Si precisa che saranno valutati solo i titoli e i documenti prodotti in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
 3. In osservanza a quanto stabilito al comma precedente, è possibile produrre, in luogo del titolo, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale.
 4. Le dichiarazioni, sopra indicate, dovranno essere redatte in modo analitico, e contenere tutti gli elementi che le rendano utilizzabili ai fini della selezione, affinché la Commissione esaminatrice possa utilmente valutare i titoli ai quali si riferiscono.
 5. Ai fini della valutazione si applica il D.A. 3 febbraio 1992, come rettificato con D.A. 19 ottobre 1999, i cui punteggi sono riproporzionati in funzione del peso che ai titoli è attribuito nella presente procedura di stabilizzazione.
 6. I titoli sono divisi in 4 categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria – Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto	max punti: 10
II Categoria – Titolo di studio superiore	max punti: 2
III Categoria – Titoli di servizio	max punti: 6
IV Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, Abilitazioni, Master, dottorati di ricerca, Scuola di specializzazione, corso di perfezionamento post-universitario.....	max punti: 2
 7. I complessivi 20 punti saranno attribuiti come segue:
 - a) Titolo di studio richiesto:
 - diploma di scuola media superiore: Punti 0,25 per ogni punto superiore a 60/100 o 0,42 per ogni punto superiore a 36/60;
 - diploma di Laurea: Punti 0,22 per ogni punto superiore a 66/110 – punti 0,32 per la lode.I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati a base 100;
 - b) al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, sarà attribuito punti 1, se non pertinente al profilo professionale, punti 2 se pertinente;
 - c) ad ogni corso di formazione con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, e non inferiori a mesi 3 (tre) o a trenta ore saranno attribuiti punti 0.25 sino ad un massimo di punti 1;
 - d) scuola di specializzazione, dottorati di ricerca, master, corso di perfezionamento post-universitario, abilitazioni professionali, punti 0, 50 sino ad un massimo di punti 1;
 - e) all'idoneità conseguita in concorsi per esami, o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 1 sino a un massimo di punti 2.
 8. Il punteggio complessivo di cui ai punti b, c, d non potrà essere, comunque, superiore a punti 2.

9. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

a) servizio prestato presso enti pubblici:

1-stessa categoria o superiore in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre;

2-punti 0,060 fino a un massimo di punti 4;

3-in categoria immediatamente inferiore punti 0,030 fino a un massimo di punti 2;

b) il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

c) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

d) I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Art. 65

Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 28/40 per la prova scritta e di almeno 28/40 nella prova orale.

2. La selezione è superata se in entrambe le prove si raggiunge almeno il punteggio minimo di 28/40.

Art. 66

Programma di esame

1. Le prove d'esame saranno specificate in sede di approvazione del bando, tenuto conto della figura professionale alla quale si riferisce la selezione.

- la prova scritta prevede la risoluzione di quesiti a risposta multipla chiusa o aperta/commentata;

- la prova orale avrà luogo sulle materie oggetto della prova scritta (quesiti a risposta multipla) e prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

2. I punteggi massimi attribuibili a ciascuna prova sono di 40 punti e si considerano superati se raggiunti i punteggi previsti all'articolo 65 del presente regolamento.

3. Ai candidati sarà data comunicazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'avvenuta ammissione o dell'esclusione alla prova orale. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà comunicato ai candidati almeno venti giorni prima dello svolgimento della prova.

4. Ai candidati ammessi alla prova orale verrà comunicata la valutazione riportata nella prova scritta e la valutazione degli eventuali titoli presentati nella domanda di partecipazione.

Art. 67

Graduatoria

1. Ultime le procedure relative alle suddette prove, ovvero, nel caso di selezione per soli titoli, relative alla valutazione dei titoli prodotti, la Commissione predisponde la graduatoria di merito. Il punteggio finale è stabilito dai voti conseguiti nelle prove scritte e dalle votazioni conseguite nelle prove orali, nonché dall'eventuale punteggio relativo ai titoli presentati.

2. La Commissione, al termine della definizione della graduatoria di merito, trasmette la stessa al Responsabile del Personale il quale predisponde idoneo atto di approvazione della graduatoria; resta inoltre nelle competenze del Responsabile, in caso di parità di punteggio tra i candidati, la verifica della presenza di eventuali "preferenze" previste ai sensi del comma 4 dell'art. 5 del DPR n. 487/94 e successive modifiche, con preferenza, in caso di ulteriore parità, del candidato più giovane d'età ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/98; dalla data di pubblicazione dell'atto di approvazione dell'anzidetta graduatoria decorrono i termini per eventuali impugnative.

3. La graduatoria resta valida per tre anni dalla data della sua pubblicazione ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, potendo, in questo periodo essere utilizzata ai sensi di tale disposizione e delle norme regolamentari sull'accesso e sullo scorrimento delle graduatorie vigenti presso l'amministrazione, per la stabilizzazione di ulteriore personale precario, nel rispetto comunque, delle facoltà di assunzione correlate alle graduatorie concorsuali per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato allo stato operanti e dalle normative vigenti in materia.

Art. 68

Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio dei candidati utilmente collocati in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del contratto collettivo nazionale del comparto Funzioni Locali vigente.

2. Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del procedimento provvede ad acquisire i documenti necessari a provare il possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego pubblico di cui all'art. 2 del presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento, inoltre, invita il candidato, mediante notifica, raccomandata a .r. ovvero, nel caso in cui è indicata in sede di partecipazione al bando, tramite PEC, a presentare entro il termine stabilito la documentazione necessaria per l'assunzione e, in particolare:

a) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale dichiarare sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. In caso contrario dovrà presentare dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

b) titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione o copia autentica nonché tutti gli altri documenti necessari a dimostrare il possesso dei requisiti prescritti.

4. Scaduto il termine prefissato entro cui presentare i documenti di cui sopra, l'amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipula del contratto. Nel caso in cui la documentazione richiesta pervenga nei termini, il responsabile del procedimento invita il vincitore, mediante notifica, raccomandata a .r. ovvero, nel caso in cui è indicata in sede di partecipazione al bando, tramite PEC, a presentarsi il giorno stabilito per la stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 1 del CCNL 06/07/1995.

5. L'ente prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo di struttura pubblica sanitaria, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza.

6. Il candidato, dichiarato vincitore sarà assunto in servizio e dovrà sostenere il periodo di prova nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'art. 14 del CCNL 06/07/1995.

7. Il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenta in servizio, decade dalla nomina. Qualora per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto alla data prefissata, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

8. In caso di rinuncia o successiva decadenza del nominato, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla sua sostituzione mediante la nomina di altro concorrente risultato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria.

Art. 69

Norme transitorie e finali

1. Per il triennio 2018/2020, salvo eventuali proroghe, possono essere effettuate, nel rispetto dei vincoli e dei tetti dettati dal D.Lgs. n. 75/2017, progressioni verticali.

2. Il presente regolamento è adeguato dinamicamente alle novelle normative che interverranno in materia di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si farà riferimento alle vigenti disposizioni normative in materia.

L'Assessore Anziano
(Sig. Giuseppe Scatassa)

Il Sindaco
(Dott. Salvatore Gambino)

Il Segretario Comunale
(Dr.ssa Calogera Di Gangi)

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on-line del Comune di Torretta sul sito www.comune.torretta.pa.it dal /12/2018 e vi rimarrà per gg.15 consecutivi.

Torretta li, 27/12/2018

Il Resp.le del Servizio

CERTIFICATO DI PUBBLICITA' LEGALE
(Ai sensi dell'art.32 della Legge n.69 del 18/06/2009)

Il sottoscritto Segretario del Comune, su conforme attestazione del responsabile del servizio competente,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, nelle forme di legge, all'Albo Pretorio On-Line del sito informatico istituzionale di questo Comune per la durata di quindici giorni consecutivi a partire dal /12/2018 e che entro il suddetto termine di gg.15 dalla data di pubblicazione non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Torretta li _____

Il Resp.le del Servizio

Il Segretario Comunale
(Dr.ssa Calogera Di Gangi)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, a norma dell'art.12, comma 1, della L.R.03/12/1991 n.44 e successive modificazioni ed integrazioni;
perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2. della L.R. 03/12/91 n. 44 e successive modificazioni ed integrazioni.

Torretta li, _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr.ssa Calogera Di Gangi)