



COMUNE DI GEMMANO

47855 Provincia di Rimini

Sede: Piazza Roma n. 1 – Tel. (0541) 854060 – 854080 – Fax (0541) 854012 –
Partita I.V.A. n. 01188110405 – Codice Fiscale n. 82005670409

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 88 del Reg. Data 25.09.2007	OGGETTO: disciplina della selezione per l'accesso agli impieghi del Comune di Gemmano. Provvedimenti relativi.
-----------------------------------	--

L'anno duemilaSETTE, il giorno 25 (VENTICINQUE) del mese di SETTEMBRE alle ore 21,15 nella sala delle adunanze del Comune di Gemmano, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

COLOMBARI Luciano	Sindaco	SI	
TIENFORTI Mauro	Vice Sindaco	SI	
FERRI Luca	Assessore	SI	
MACCAFERRI Luisa Rosa	Assessore		NO

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone altresì la verbalizzazione, il Segretario Comunale Sig.ra MASSARA Dott.ssa Giuseppina (art. 97 T.U. n. 267/2000).

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

-VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali 18 agosto 2000, n. 267;

- Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

[X]- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

[X]- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile,

ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, hanno espresso parere **FAVOREVOLE**

filippo\delibGC\STAMPGC2004

Delibera G.C. n. 88 del 25.09.2007

OGGETTO: disciplina della selezione per l'accesso agli impieghi del Comune di Gemmano.

Provvedimenti relativi

(Regolamento_Disciplina_Selezione_Personale_2007)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- Con delibera C.C. n. 96 del 6.09.1984 è stato approvato il regolamento dei concorsi;
- Con atto n. 59 del 29.12.1993 il Consiglio Comunale ha modificato l'art. 10 del Regolamento dei concorsi concernente la composizione della commissione giudicatrice - art. 8 e 61 D.L. 29/1993;
- A seguito del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e considerato che la competenza del Consiglio Comunale è limitata alle piante organiche e relative variazioni, la Giunta Comunale con atto n. 272 del 28.10.1995 ha approvato le norme di accesso per l'ammissione agli impieghi;
- Con delibera G.C. n. 122 del 30.11.1998 è stata modificata la tabella allegato n. 1 delle norme di accesso per l'ammissione agli impieghi, limitatamente ai titoli di studio necessari per accedere al posto di istruttore direttivo area tecnica, tecnico-manutentiva, approvata con la citata delibera G.C. n. 272/1995;

CONSIDERATO che:

- occorre adeguare la vigente disciplina ai mutamenti normativi ed a quelli prodottisi nelle realtà amministrative locali;
- obiettivo correlato a tale esigenza è soprattutto l'attuazione dei principi generali di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità;

RICHIAMATA la delibera C.C. n. 31 del 25.09.2007 avente ad oggetto: "Criteri generali in materia di selezione del personale ed abrogazione della disciplina regolamentare vigente in materia";

VISTA la bozza di Disciplina delle selezioni pubbliche, composta da n. 14 articoli, allegata alla presente per farne parte integrale e sostanziale;

VISTI:

- ◆ il vigente Statuto Comunale;
- ◆ il vigente regolamento comunale disciplinante il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- ◆ l'art. 48, comma 3° del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., il quale pone in capo alla Giunta l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- ◆ il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.;
- ◆ RITENUTO, pertanto, necessario provvedere in merito;
- ◆ ACQUISITI i pareri ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.;
- ◆ CON votazione unanime espressa in forma palese,

DELIBERA

- 1) di abrogare, per i motivi espressi in premessa e che qui devono intendersi integralmente riportati e trascritti, il vigente regolamento comunale disciplinante le norme di accesso per l'ammissione agli impieghi di cui alla deliberazione G.C. n. 272 del 28.10.1995 e n. 122 del 30.11.1998;
- 2) di approvare l'allegata nuova disciplina delle selezioni pubbliche, composta da n. 14 articoli;
- 3) di dare atto che la medesima costituisce integrazione del vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

INFINE, vista l'urgenza dovendo procedere ad espletare graduatorie per l'assunzione a tempo determinato e a tempo parziale, con ulteriore e separata espressa all'unanimità in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° co, D.Lgs n. 267/2000

PARERI ART.49, COMMA 1 D.Lgs. N.267/2000:

Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Parere in ordine alla Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE
Istrutt. Dirett. Area Contabile
Angelo Cavoli

Approvato e sottoscritto:
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Giuseppina Massara



IL SINDACO
Rag. COLOMBARI Luciano

PUBBLICAZIONE

in data odierna, la presente pubblicazione viene:

- pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, co° 1, T.U. n. 267/2000) n. Reg. 265.
 comunicata ai Capigruppo Consiliari (art. 125 T.U. n. 267/2000), prot. n. 4099.
 è stata trasmessa al Prefetto (art. 135 del T.U. n. 267/2000) con lettera prot. n. _____, in data _____

Gemmano, li 06 OTT. 2007



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Roberto Filipucci

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA, che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, senza reclami;
 E' divenuta esecutiva: perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma T.U. n. 267/00).
 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma T.U. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Roberto Filipucci

E' Copia Conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



DISCIPLINA DELLE SELEZIONI

Art.1 Modalità di accesso

Le modalità di accesso agli impieghi nel Comune di Gemmano sono le seguenti:

- a. concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b. nei casi previsti dalla normativa vigente, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c. procedure previste dalla L. n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- d. progressione verticale del personale interno per la copertura di posti relativi a particolari profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente e dal possesso di un'esperienza protratta per un significativo periodo nella categoria immediatamente superiore. La individuazione di detti profili, da concordare con le OO.SS., viene effettuata in sede di programmazione annuale delle assunzioni e delle progressioni verticali interne ed in modo da garantire, comunque, una congrua percentuale di posti alle assunzioni dall'esterno;
- e. procedure di mobilità esterna, che possono seguire tanto la strada del "trasferimento" ex art.30 comma 1 D.Lgs 165/01 quanto quella del bando di mobilità.

Il personale reclutato con le suddette modalità ha l'obbligo di permanenza minima di 5 anni nella sede del Comune di Gemmano.

Le procedure concorsuali devono conformarsi 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 necessario e/o opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d. composizione delle commissioni esaminatrici con esperti di provata competenza.

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo determinato ed a tempo parziale

Art.2 Requisiti

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

- a. cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica) fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- b. compimento del 18 ° anno di età;
- c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d. titolo di studio richiesto

Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere prescritti nel Bando di concorso ulteriori requisiti specifici

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127 co.1 lett. d) del DPR n. 3 del 1957. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai

sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni

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

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel Bando

Art.3 Bando di concorso / selezione

I concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile del Servizio Personale

Il Bando di concorso deve indicare:

- a. il numero dei posti e la relativa professionalità
- b. il termine e le modalità di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio
- c. tipi di prova di esame e le materie oggetto delle prove ed eventualmente il tempo a disposizione per il relativo espletamento
- d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati
- e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove o semplicemente per l'ammissione alle prove orali
- f. i requisiti richiesti per l'assunzione
- g. i titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione
- h. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
- i. la citazione della L. 125/91 e ss.mm. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego
- j. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, che in sede di prima applicazione della presente disciplina e fino a successiva modifica da parte della Giunta Comunale, è determinato in Euro 7 (sette)
- k. l'autorizzazione all'utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando

Art.4 Pubblicità del Bando

Il Bando di concorso / selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune

Al Bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- pubblicazione nel sito Internet del Comune
- pubblicazione all'Albo pretorio della Provincia di Rimini e dei Comuni della Provincia di Rimini
- trasmissione alle Organizzazioni sindacali territoriali
- trasmissione all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego

Il Responsabile del Servizio Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità, quali ad esempio, pubblicazione, per estratto, nel B.U.R., Radio, brochures

ART.5 Domanda di iscrizione

Le domande di iscrizione, redatte in carta semplice, devono essere spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata da timbro a data dell'Ufficio Postale accettante

Le domande possono essere, altresì, presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, in tal caso farà fede il timbro dell'Ufficio stesso.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema indicato nel bando, riportando tutte le informazioni ed i dati necessari per la partecipazione alla selezione.

Alla domanda il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a. nome e cognome
- b. data e luogo di nascita
- c. codice fiscale
- d. possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- e. idoneità fisica all'impiego
- f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento, nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università
- g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione
- h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della loro non iscrizione cancellazione dalle liste medesime
- i. Godimento dei diritti civili e politici
- j. Eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico
- k. Posizione nei riguardi degli obblighi militari
- l. Di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127 comma 1 lett. d) DPR 3/57
- m. Eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge
- n. Specificazione per i candidati portatori di handicap degli ausili necessari per sostenere le prove di esame in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi
- o. Residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali e successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario

ART.6 Categorie riservatarie e preferenze

Nei pubblici concorsi, le **riserve** di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, 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.

Il Comune di Gemmano, considerato il numero dei suoi dipendenti, non è obbligato ad attuare la riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 68/99 e ss.mm.

Opera la riserva di posti del 30 % ai sensi dell'art.18 comma 6 D.Lgs 215/01 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte e, ai sensi dell'art.26 comma 5 bis del medesimo Decreto, a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta. Le modalità operative di applicazione di tale riserva sono quelle definite dall'art.18 commi 6 e 7 del citato D.Lgs 215/01.

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche amministrazioni hanno **preferenza** a parità di merito e parità di titoli sono di seguito elencate.

A parità di merito, i titoli di preferenza sono:

- a. insigniti di medaglia al valor militare

- b. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
 - c. mutilati e invalidi per fatto di guerra
 - d. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - e. orfani di guerra
 - f. orfani dei caduti per fatto di guerra
 - g. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - h. feriti in combattimento
 - i. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa
 - j. figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
 - k. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
 - l. figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - m. genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
 - n. genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
 - o. 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 e privato
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare combattenti
 - q. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Gemmano
 - r. coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
 - s. invalidi ed i mutilati civili
 - t. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma. La medesima preferenza si applica ai periodi di servizio civile volontario nazionale, compiuti senza demerito, attestati dai competenti uffici nazionali, regionali o provinciali.
- I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti ed ai sensi di cui all'art.12 commi 1 e 3 D.Lgs 468/97
- A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
 - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche
 - c. dalla più giovane età

Art.7 Ammissione alla selezione

Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

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

Art.8 Concorso per esami

I concorsi per esami consistono:

- a. per profili professionali della categoria D: in almeno una prova scritta, che può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale, che può comprendere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono attribuiti in trentesimi dopo che la Commissione avrà espresso un giudizio sintetico sui contenuti dell'elaborato. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in

ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30

- b. Per i profili professionali delle categorie B e C: in almeno una prova scritta ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della cat. D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie B e C il bando può stabilire che le prove consistano in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio

ART.8 Concorso per titoli e per titoli ed esami

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli e per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la conclusione delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e del colloquio, con riferimento esclusivamente ai candidati che abbiano superato le medesime prove d'esame.

La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

ART.9 Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame

La Commissione giudicatrice, dopo aver accertato la sua regolare costituzione e presa conoscenza dei candidati ammessi ai fini della verifica di eventuali incompatibilità, determina i criteri per la valutazione dei titoli e delle singole prove.

Per la valutazione dei singoli candidati, ogni commissario dispone di 10 punti per ogni prova

Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti n. 10, suddivisi nelle seguenti categorie:

Punti 3,50 per titoli di studio

Punti 5 per titoli di servizio

Punti 1,50 per titoli vari e curriculum

Titoli di studio

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

Votazione da 66 a 87 Punti 0

Votazione da 88 a 99 Punti 1

Votazione da 100 a 110 Punti 2

Votazione 110 e lode Punti 2,50

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

Votazione da 36 a 41 punti 0

Votazione da 42 a 47 punti 1

Votazione da 48 a 53 punti 2

Votazione da 54 a 60 punti 2,50

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

Votazione da 60 a 69 punti 0

Votazione da 70 a 79 punti 1

Votazione da 80 a 89 punti 2

Votazione da 90 a 100 punti 2,50

Per i titoli di studio conseguiti con votazione su 10 o con giudizio sintetico, il punteggio verrà considerato come segue:

- Sufficiente pari ad una votazione di diploma di 6/10 Punti 0
- Buono pari ad una votazione di diploma 7/10 Punti 1
- Distinto pari ad una votazione di diploma di 8/10 Punti 2
- Ottimo pari ad una votazione di diploma di 10/10 Punti 2,50.

Al titolo di studio oltre a quello richiesto ed al diploma di specializzazione rilasciato da autorità statale o parificata purché attinente alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire verrà attribuito n. 1 punti.

Nessun punteggio verrà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto ed a diplomi di specializzazioni a discipline del tutto estranee alla professionalità propria del posto messo a concorso.

Titoli di servizio

Gli anni di servizio di ruolo prestati presso Enti regolati dallo stesso C.C.N.L e presso gli Uffici regionali saranno valutati secondo il seguente punteggio:

- per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 nella stessa categoria e con pari profilo professionale punti 1
- per ogni anno o frazione superiore mesi 6 con professionalità diversa punti 0,50

Il servizio prestato fuori ruolo negli stessi enti verrà valutato con punteggio ridotto del 50 %

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

In casi particolari, la Commissione ha facoltà di valutare, fra i titoli di servizio, anche il servizio prestato presso amministrazioni statali o enti pubblici, qualora si riscontrino analoghe professionalità rispetto al posto messo a concorso. In detti casi, il servizio prestato e le funzioni materialmente svolte dovranno essere documentate in modo certo ed inequivocabile e la Commissione dovrà, di volta in volta, stabilire il punteggio da attribuire, in considerazione del punteggio già attribuito alla categoria e del fatto che il punteggio massimo attribuibile alla stessa è in totale 5.

Titoli vari e curriculum

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, iscrizioni ad albi ecc.

In particolare:

Per ciascuna idoneità conseguita in concorsi per posti con profilo professionale analogo a quello previsto per il posto messo a concorso e banditi da enti pubblici, punti 0,50 fino ad un massimo di due idoneità e così fino a punti 1. Nessun punteggio verrà attribuito alle idoneità conseguite per posti con diverso profilo professionale rispetto a quello messo a concorso.

Per le pubblicazioni su riviste specializzate ed attinenti alle funzioni attinenti al posto messo a concorso o per corsi di perfezionamento e aggiornamento, conclusi, con esami, su materie attinenti al profilo professionale previsto per il posto messo a concorso fino a punti 0,50 complessivi.

Nel **curriculum formativo e professionale**, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi le idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente e relatore. Punteggio da assegnare sino a punti 1, anche in considerazione del punteggio già attribuito nei "titoli vari".

Nel caso di curriculum insignificante la Commissione ne dà atto nel relativo verbale e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 10 Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale

La commissione è composta da almeno n. 3, compreso il Presidente, tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti di direzione politica dell'amministrazione comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentati sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

La Commissione può, inoltre, essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

E' opportuno che almeno 1/3 dei posti di componente della Commissione sia riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.

Qualora il numero dei candidati sia elevato, il Responsabile del Servizio Personale costituisce appositi Comitati di Vigilanza addetti alla vigilanza durante l'espletamento delle prove

Le funzioni di Segretario sono svolte, di norma, da un dipendente dell'Ente, nominato dal Presidente della Commissione

Le riunioni della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.

I componenti della Commissione, il Segretario ed i componenti del Comitato di Vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati

Costituiscono cause di incompatibilità:

- trovarsi in situazione di grave inimicizia
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso

Chi sia venuto, successivamente, a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti le operazioni di selezione effettuati sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato

I componenti della Commissione ed il Segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui il Bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date ed il luogo della selezione.

In caso di assenza o impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, il Responsabile del Servizio Personale provvede alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sostituzione. Al commissario neo nominato, che abbia previamente dato atto nel verbale dell'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente articolo, vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

Il commissario uscente è tenuto al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti ed a scrutinio palese.

Il Presidente ed i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane nonché gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza e dispongono ciascuno di 10 punti

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

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

Art.11 Disciplina delle prove

Il diario delle prove d'esame, ove non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati iscritti, almeno 10 gg. prima dell'inizio delle prove medesime, con modalità che garantiscano a tutti i candidati assoluta parità di conoscenza del diario.

Tale comunicazione, avendone dato atto nel bando, può essere effettuata con pubblicazione all'Albo Pretorio e sul Sito internet del Comune

In caso di utilizzo del mezzo postale, il termine di cui sopra deve decorrere dal giorno di spedizione dell'invito. La lettera di convocazione è spedita alla residenza o recapito indicato dal candidato.

Con la lettera di invito alle prove, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido e che la medesima vale, altresì, come avviso per la presentazione alla prova orale se non si riceverà comunicazione di non ammissione alla stessa.

Le prove orali devono svolgersi in spazi aperti al pubblico e prima del loro inizio, l'elenco dei candidati ammessi alle medesime prove, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte è affisso nella sede di esame.

Al termine della prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Per ogni prova scritta, la Commissione predispose, nello stesso giorno di esame, almeno tre (n.3) tracce concernenti le materie di esame. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Effettuato l'appello e l'accertamento dell'identità dei candidati, il presidente della Commissione presenta ad un candidato scelto dai candidati stessi, le tre buste chiuse contenenti detti temi, perché sorteggi l'elaborato da svolgere.

Per lo svolgimento di ciascuna prova la Commissione determina, di volta in volta, il tempo da assegnare, in relazione al tipo di concorso ed alla complessità delle prove da sostenere, ove non già indicato nel Bando.

I temi e le relative minute debbono essere scritti su carta recante il bollo del Comune e la firma del Presidente o di un componente la commissione.

Non è consentito ai candidati di portare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. E' permesso consultare leggi o regolamenti in edizioni non commentate.

La commissione deve curare l'osservanza di dette disposizioni ed ha facoltà di adottare gli idonei provvedimenti, ivi compresa, l'esclusione dal proseguimento della prova.

A tale scopo almeno due commissari devono restare costantemente per tutta la durata della prova nei locali ove si svolgono gli esami.

I concorrenti, a lavoro compiuto o trascorso il tempo assegnato, chiudono gli elaborati e le relative minute, se redatte, unitamente ad altra di minor formato, debitamente chiusa, nella quale deve essere incluso un foglietto indicante nome, cognome e data di nascita del candidato.

Il Presidente o un commissario appone sulla busta la sua firma.

Al termine di ogni giornata di esame, tutte le buste vengono raccolte in plichi che sono chiusi e poi firmati dal Presidente, da un commissario e dal segretario.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nell'elaborato che nella minuta o nella busta contenente gli stessi, comporta l'annullamento dell'esame.

Il giudizio della Commissione sull'apposizione di tali segni è insindacabile.

ART.12 Graduatoria

La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Responsabile del Servizio Personale, unitamente ai verbali ed agli atti della selezione.

Il detto responsabile provvede ad applicare le precedenza e preferenze di cui all'art.6 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo la sua approvazione con atto della Giunta Comunale

La posizione nella graduatoria e la relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato. La medesima comunicazione è effettuata a ciascun candidato non idoneo in relazione all'esito della prova. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

ART.13 Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part time e/o a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

In assenza di graduatorie valide ai sensi del precedente art.12 possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.

In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione può utilizzare graduatorie predisposte da altri enti locali, dall'Unione della Valconca e dalle proprie società partecipate

ART.14 Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza

In casi di urgenza e di comprovata necessità da motivare soprattutto in relazione all'infruttuoso scorrimento delle graduatorie di cui al precedente art.12 e/o al fatto che non risulti funzionale detto

scorrimento, il Responsabile del Servizio Personale predisponde d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato a seguito di pubblico avviso, tenendo conto di:

- a. votazione conseguita nel titolo di studio richiesto
- b. esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere, svolte presso il Comune di Gemmano ed altri enti locali.

Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in 80 da assegnare ai titoli di servizio e 20 da assegnare al titolo di studio, con arrotondamento alla seconda cifra decimale.

Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio. In caso di punteggio superiore viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 20 attribuibile.

L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 80.

I periodi di servizio si sommano:

- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero
- eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

Il servizio militare e civile, nei limiti in cui specifiche disposizioni di legge prevedano che tale servizio sia valutato nei pubblici concorsi come quello svolto presso pubbliche amministrazioni è equiparato all'esperienza lavorativa svolta nella professionalità da assumere.