



COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI

(Città Metropolitana di Bari)

Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Acquaviva delle Fonti

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

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

CAPO II DISPOSIZIONI

n. Art.	TITOLO
6	Bandi di concorso – Norme generali
7	Bando di concorso – Contenuti
8	Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione
9	Procedura di ammissione
10	Domanda e documenti concorsuali
11	Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti (soppresso)
12	Pre-selezione dei candidati: Modalità
13	Disciplina mobilità volontaria e obbligatoria tra enti
14	Disciplina mobilità interna-orizzontale
15	Commissioni giudicatrici – Composizione – Compenso
16	Ammissione prove di esame – Modalità di votazione
17	Commissione giudicatrice – Norme di funzionamento
18	Punteggio complessivo attribuibile
19	Criteri generali per la valutazione dei titoli
20	Valutazione dei titoli di studio
21	Valutazione dei titoli di servizio
22	Valutazione dei titoli vari
23	Valutazione delle sanzioni disciplinari
24	Prove di esame – Modalità generali
25	Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

26	Prove scritte – Svolgimento
27	Prove scritte – Valutazione
28	Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti
29	Prova orale – Contenuti e modalità
30	Prove pratica – Modalità
31	Graduatoria degli idonei – Formazione
32	Riscontro delle operazioni del concorso
33	Esito del concorso – Comunicazione
34	Assunzione del servizio – Decadenza dall'accesso all'impiego
35	Utilizzo graduatorie concorsuali - Limiti

CAPO III

SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28/02/1987 N.56

n. Art.	TITOLO
36	Campo di applicazione
36	Procedure per l'avviamento a selezione
36	Svolgimento della selezione
36	Bando di offerta di lavoro
36	Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della l. 56/87

CAPO IV

ASSUNZIONI DI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

n. Art.	TITOLO
37	Campo di applicazione
37	Accertamento della idoneità

CAPO V

STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERIODO DI PROVA

n. Art.	TITOLO
38	Stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato
39	Periodo di prova
40	Termine di preavviso
41	Ricostituzione del rapporto di lavoro

CAPO VI

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE E COMANDO

n. Art.	TITOLO
42	Rapporti di lavoro a tempo determinato
43	Rapporti di lavoro a tempo determinato di personale dirigente
44	Comando temporaneo

CAPO VII

DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI DI CUI ALL'ART. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017

n. Art.	TITOLO
45	Oggetto e caratteristiche della procedura della progressione verticale
46	Condizioni e termini della procedura
47	Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne
48	Elementi di valutazione delle sezioni
49	Prove preselettive
50	Punteggio
51	Commissione esaminatrice
52	Entrata in vigore

	ALLEGATO - A -	
	Profili professionali	
	ALLEGATO - B -	
	Titoli di studio richiesti ed ulteriori requisiti – Prove di esame	

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

Art. 1

FINALITÀ E NORME DI RIFERIMENTO

1. Il presente provvedimento disciplina l'accesso agli impieghi del Comune di Acquaviva delle Fonti per la copertura dei posti vacanti - riferiti ai diversi profili professionali - della dotazione organica del personale dipendente del Comune e per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato alle dipendenze del Comune, nonché per la gestione del rapporto di lavoro.
2. La disciplina del presente provvedimento si conforma ai principi generali di indirizzo previsti dal Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e dal DPR 9.5.1994 n. 487, nonché alle altre disposizioni contenute nel “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con D.LGS 18.8.2000, n. 267, CC.CC.NN.LL. e Statuto Comunale vigenti, nell’ambito della autonomia regolamentare sancita dalla citata normativa.

Art. 2

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L’Amministrazione procede periodicamente e, comunque, almeno con cadenza triennale alla definizione del Piano del Fabbisogno di personale sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni di personale e di progressione in carriera del personale interno, tenendo conto dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili;
2. Il predetto documento di programmazione, predisposto dal Servizio Personale, sulla base della organizzazione complessiva del Comune, contiene indicazioni di massima circa le modalità per la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall’esterno dell’Amministrazione.
3. Le previsioni di assunzioni del piano annuale costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.
4. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie Categorie della dotazione organica del Comune avviene, nel limite dei posti vacanti e disponibili:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami (prove scritte e orali) atte alla verifica della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, e valutazione dei titoli culturali e di servizio e del curriculum professionale, secondo i criteri determinati con il presente provvedimento, fatta esclusione per profili professionali per i quali si dispone diversamente ai successivi punti b) c);

- b) a seguito di cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in esito a procedure di mobilità volontaria secondo la normativa vigente.
 - c) mediante selezione prova pratica degli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni - avviati dal competente Centro per l'Impiego su richiesta numerica del Comune e che siano in possesso del requisito della scuola dell'obbligo, della professionalità eventualmente richiesta dallo specifico profilo professionale e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego - per i profili professionali appartenenti alle Categorie A e B;
 - d) mediante selezione di soggetti iscritti nelle liste degli aventi diritto al collocamento obbligatorio ex lege 12.5.99 n. 68, avviati dall'ufficio per l'impiego competente su richiesta numerica del Comune, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere; il Comune prima di avviare le procedure di assunzione di personale mediante concorso pubblico è tenuto a comunicare alla struttura regionale ex art. 34 comma 3 D.Lgs. n. 165/2001 i posti per i quali si intende bandire il concorso e/o la selezione legge n. 56/87, ai sensi e per effetto dell'art. 34/bis del citato D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art. 7 della legge n. 16/1/2003, n. 3.
5. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, se previsto in dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
7. I requisiti culturali di massima previsti per l'accesso alle categorie sono i seguenti:
CATEGORIA A – assolvimento scuola dell'obbligo;
CATEGORIA B – licenza scuola dell'obbligo accompagnata da eventuali corsi di formazione professionale. Per l'accesso ai profili della categoria B, posizione di accesso iniziale B3 è previsto il diploma di scuola media superiore (diploma di qualifica);
CATEGORIA C – Diploma di Maturità.
CATEGORIA D – Laurea I livello o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento, secondo quanto specificato nell'Allegato B della presente Disciplina.
- Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
- a) Assolvimento della scuola dell'obbligo si intende l'aver svolto otto anni di frequenza scolastica;
 - b) Licenza di scuola dell'obbligo per coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/1962 hanno conseguito la licenza elementare; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63, invece, hanno adempiuto al suddetto obbligo scolastico coloro che conseguono il diploma di licenza di scuola media.
8. Per l'accesso ai posti di ciascun profilo professionale è richiesto il possesso del titolo di studio specificato nell'allegato B del presente provvedimento in cui inoltre sono specificati i particolari requisiti richiesti per l'accesso a taluni profili professionali e per la progressione in carriera del personale interno. Nello stesso allegato B sono indicate, inoltre, per l'accesso ai posti di ciascun profilo professionale, le prove di esame del concorso.

9. L'accesso ai posti della qualifica dirigenziale è consentito ai candidati in possesso, oltre ai requisiti generali di cui al successivo art. 5, della Laurea Specialistica o Laurea Magistrale, conseguite secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario, secondo quanto previsto nell'allegato B ed inoltre

a) almeno 5 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;

oppure

b) almeno 3 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, qualora in possesso anche del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le scuole individuate con apposito d.p.c.m. del 29 settembre 2004 n. 295 e successive modifiche ed integrazioni;

oppure

c) almeno 5 anni di servizio con qualifica di dirigente presso enti e strutture pubbliche non previste nell'art. 1 comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

oppure

d) svolgimento di incarichi dirigenziali o equiparati per almeno 5 anni in pubbliche amministrazioni, con rapporto di lavoro subordinato;

oppure

e) esperienze lavorative, con servizio continuativo per almeno cinque anni presso enti ed organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;

oppure

f) esperienze lavorative presso strutture private comunque denominate per almeno 5 anni in posizione dirigenziale o in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

I servizi di cui ai punti a) c) d) e) f) sono cumulabili ai fini del raggiungimento del requisito di cinque anni di esperienza professionale richiesta. I servizi di cui al punto b) devono obbligatoriamente raggiungere i 3 anni; gli stessi servizi e quelli relativi alla durata del dottorato di ricerca/scuola di specializzazione non devono essere sovrapponibili ai fini del raggiungimento dei 5 anni richiesti.

10. La documentazione di cui al precedente comma 6, con esclusione dei titoli di studio e del servizio presso una p.a., deve essere fornita attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, Ente od Azienda pubblica e dal legale rappresentante per le Aziende private, ovvero documentazione comprovante l'esercizio della professione (denunce annuali IVA, attività forense certificata dalle Cancellerie Giudiziarie, ovvero attraverso comparse in giudizio; progetti tecnici, perizie; consulenze, collaborazioni, incarichi, convenzioni professionali), attestanti il possesso dei suddetti requisiti di cinque anni cumulabili, a pena di nullità.

11. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso, come deliberati nel piano occupazionale annuale.

12. La Commissione Giudicatrice deve completare le sue operazioni entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, rimettendo entro lo stesso termine gli atti

concorsuali alla Servizio Personale. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Giudicatrice con una relazione a verbale da inoltrare all'Amministrazione.

13. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo VI.

Art. 3

RISERVE DI POSTI IN FAVORE DEL PERSONALE INTERNO

1. Per i profili professionali appartenenti alle Categorie B, C e D, i bandi di concorso o le selezioni pubbliche ai sensi della legge n. 56/1987 potranno prevedere la riserva con posti disponibili per il personale in servizio a tempo indeterminato, nella misura stabilita dal Piano triennale delle assunzioni, per il personale in possesso dei requisiti culturali previsti per l'accesso dall'esterno, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera e nel rispetto delle disposizioni vigenti.
2. La riserva a favore del personale interno opera nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione del limite d'età) previsti per l'accesso dall'esterno, alle condizioni appresso indicate;
3. Alla copertura dei posti relativi ai profili professionali riservati agli interni può accedere il personale a tempo indeterminato in servizio da almeno 3 anni presso il Comune di Acquaviva delle Fonti per la copertura dei posti dal profilo professionale di appartenenza, appartenente alla Categoria immediatamente inferiore del posto da ricoprire ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
4. Nei concorsi o selezioni pubbliche il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune.
5. I candidati riservatari che si collocano per merito nella graduatoria dei vincitori vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso. La quota di riserva prevista dal bando si applica anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e modi stabiliti.
6. La riserva non opera per l'accesso a posti unici e comunque nel caso in cui alla detta percentuale corrisponda una frazione di posto. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa Categoria.
7. Per la qualifica dirigenziale, il 50% dei posti messi a concorso è riservato ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune, in servizio da almeno 5 anni presso il Comune di Acquaviva delle Fonti ed in possesso di una anzianità di servizio di 5 anni nella Categoria D, nonché dei medesimi requisiti richiesti per i candidati esterni, nell'ambito della procedura concorsuale pubblica.
8. Lo stato di servizio e le sanzioni disciplinari dei candidati interni riservatari sarà attestato d'ufficio, comprensivo del servizio presso il Comune di Acquaviva delle Fonti attestante il possesso dei requisiti di anzianità per la partecipazione ai concorsi.
9. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente conferiti, vengono coperti mediante accesso dall'esterno.
10. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio prestato dal dipendente presso il Comune sia a tempo indeterminato, che a tempo determinato. Essa è computata fino alla data di scadenza del bando.

Art. 4

GRADUATORIE CONCORSI

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

Art. 5

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI

1. Possono accedere agli impieghi del Comune i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994.

Sono comparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- ☐ essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - ☐ avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - ☐ essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia;
- b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore al limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo d'ufficio; età non inferiore agli anni 18 e non superiore a 46 anni per la copertura dei profili professionali della dotazione organica che

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

- ☐ Istruttore di Vigilanza
- ☐ Funzionario Direttivo di Vigilanza
- ☐ Educatore asilo nido

- c) idoneità fisica all'impiego e alle specifiche mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire; L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre, preventivamente, a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente. Per i candidati disabili di cui alla legge n. 68/1999 l'accesso ai profili professionali sarà consentito solo previo accertamento medico d'idoneità e che l'invalidità fisica non sia ostativa all'effettivo svolgimento delle mansioni né possa arrecare pregiudizio agli utenti. Restano comunque esclusi dall'accesso ai suddetti profili dell'asilo nido comunali i disabili psichici. Inoltre, limitatamente ai profili della Polizia Municipale saranno previsti particolari accertamenti relativi al possesso di requisiti fisico-funzionali come previsto dalla presente Disciplina.
- d) godimento dei diritti politici e, per i cittadini dell'Unione Europea, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- e) titolo di studio previsto dalla tabella B allegata al presente provvedimento;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti, nonché di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- g) per i candidati cittadini italiani soggetti alla leva nati entro il 31/12/1985, essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- h) i candidati che si trovino nella condizione di disabile, di cui alla Legge n. 68/1999 non possono accedere ai profili della Polizia Municipale;
- i) i candidati ciechi totali, ciechi parziali o ipovedenti gravi, di cui agli artt. 2, 3, e 4 della Legge n. 138/2001, possono concorrere per la copertura dei soli posti di addetti al Centralino;
2. Per l'accesso a particolari profili professionali è, inoltre, richiesto il possesso di ulteriori specifici requisiti come previsti dall'art. 2 e dall'allegato B al presente provvedimento.
3. Tutti i requisiti generali e specifici debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali nonché gli eventuali requisiti specifici richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
5. Ai fini della stipula del suddetto contratto, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda avviene mediante autocertificazione e/o documentazione prodotta dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Ufficio competente.

6. I requisiti generali e quelli specifici previsti dal presente provvedimento esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
7. Ai fini dell'ammissibilità ai concorsi pubblici, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato presso le Forze Armate è da considerarsi utile a tutti gli effetti in sede di valutazione dei titoli, secondo quanto stabilito dal successivo art. 21.

CAPO II CONCORSI

Art. 6

BANDI DI CONCORSO- NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con determinazione del Servizio Personale che indice la selezione, costituendone parte integrante, previa approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, secondo quanto stabilito dalla presente Disciplina.
2. Il concorso viene indetto per il numero dei posti vacanti e disponibili rivenienti dal predetto Piano Triennale, dei quali si prenderà atto in sede di approvazione delle risultanze concorsuali.
3. L'Ente avvierà contestualmente al concorso pubblico il procedimento di cui all'art. 34 – bis del D.Lgs. n. 165/2001, restando il concorso subordinato alla condizione sospensiva dell'esito negativo della mobilità obbligatoria di cui al successivo art. 13, con espresso avviso che il procedimento concorsuale si estingue nel caso di esito positivo della predetta mobilità ovvero, nel caso in cui solo una parte dei posti banditi venisse coperta mediante le procedure di cui all'art.34-bis, si procederà alla copertura residuale dei posti vacanti. L'Ente si avvarrà della proroga prevista all'art. 3, comma 4 della Legge n. 56/2019, che consente per il triennio 2019/2021 di non applicare l'obbligatorietà della mobilità volontaria.
4. Nell'eventualità in cui dovessero essere interamente coperti tutti i posti messi a selezione mediante le procedure di cui trattasi, il concorso si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.
5. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
6. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando, a cura del Dirigente della Servizio Personale, per obiettive esigenze di pubblico interesse. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

7. In caso di riapertura dei termini concorsuali, il provvedimento adottato a cura dal Dirigente competente, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso, deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del succitato bando, fermo restando la validità delle domande presentate in precedenza e con la facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza fissati dal suddetto provvedimento di riapertura dei termini.
8. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 7

BANDO DI CONCORSO – CONTENUTI

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi del provvedimento dirigenziale con il quale è stato indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente provvedimento e alle disposizioni di legge vigenti in materia, con espresso riferimento alla legge 10.4.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- d) individuazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- e) le percentuali di riserva sul numero dei posti a concorso pubblico destinati all'esterno, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente provvedimento, comprensive della percentuale prevista dalla legge n. 68/1999 – tenuto conto del collocamento obbligatorio riguardante il coniuge, i figli o il genitore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui all'art. 14 della legge n. 302/1990 – della percentuale riservata dal D.Lgs. 15.3.2010 n. 66 “Codice dell'ordinamento militare” e di ogni altra normativa vigente, non possono, comunque, superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso destinati all'esterno. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. Inoltre, se la riserva per volontari in ferma prefissata e in ferma breve non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi banditi ovvero in caso di utilizzazione di graduatorie degli idonei. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti

riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- riserva di posti ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678 del D.Lgs. 15/3/2010 n. 66 in favore dei volontari delle FF.AA. (militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, nonché ufficiali di complemento in ferma biennale o ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta), nel limite del 30%, qualora si tratti di concorsi per profili professionali ricompresi nelle categorie A-B-C-D, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/99 e successive modifiche ed integrazioni, o categorie equiparate (7%);
Ai sensi dell'art. 16 comma 2 della legge n. 68/99, i candidati disabili che abbiano conseguito le idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della stessa legge, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre il limite di posti ad essi riservati nel concorso.
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai CC.CC.NN.LL. in vigore;
- g) i requisiti generali e specifici obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni al Comune; i titoli di studio richiesti sono indicati nell'allegato B; il bando può prescrivere ulteriori requisiti in aggiunta a quelli indicati nell'allegato;
- h) i requisiti particolari e le condizioni speciali per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso il Comune, ove trattasi di concorsi con riserva in favore degli interni;
- i) le modalità per la compilazione della domanda esclusivamente per via telematica per l'ammissione al concorso, con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. La domanda dovrà essere stampata e conservata per essere consegnata il giorno fissato per l'eventuale pre-selezione o prova scritta, debitamente firmata. La mancata presentazione della relativa domanda di partecipazione registrata online, debitamente firmata secondo le modalità di cui al DPR N. 445/2000 e ss.mm., in sede di espletamento della eventuale prova pre-selettiva o della prova scritta, non consentirà l'ammissione alla prove d'esame in questione;
- j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo stabilito in € 20,00;
- k) gli eventuali documenti e le autodichiarazioni essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- l) la facoltà di presentare documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso, non rientranti negli obblighi di cui al citato DPR n. 445, a pena di esclusione dalla valutazione;
- m) la facoltà di dichiarare e/o presentare i titoli di preferenza a parità di merito, ove posseduti;
- n) la data di apertura del concorso;

- o) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo perentorio per la presentazione della domanda;
- p) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta l'eventuale documentazione secondo le modalità previste dall'art. 10 del presente regolamento;
- q) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove della selezione pubblica;
- r) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, nonché la previsione di un colloquio per la valutazione psicoattitudinale del candidato; La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta.
- s) l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ove previste;
- t) l'esame orale della lingua inglese e, ove prevista, la lingua straniera aggiuntiva stabilita dal bando;
- u) la facoltà per i candidati portatori di handicap di specificare sulla domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104 del 5/2/1992.
- v) l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 30.6.2003 n. 196;
- w) l'avviamento dell'assumendo a visita medica preventiva presso il Medico Competente del Comune di Acquaviva delle Fonti per gli accertamenti intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica del profilo professionale, ai sensi dell'art. 41 della D.Lgs. n. 81/2008, nonché la decadenza dall'assunzione dello stesso in caso di giudizio definitivo di "inidoneità parziale o totale" alle mansioni del profilo professionale.
- x) l'obbligo per gli assumendi, appartenenti al personale del Comparto, di permanenza in servizio presso il Comune di Acquaviva delle Fonti per un periodo non inferiore a cinque anni, non derogabile, prima di poter richiedere il trasferimento presso altre Amministrazioni;
- y) il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, disposta unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito internet del Comune, previo avviso sul portale istituzionale e all'Albo Pretorio comunale on line.

Art. 8

BANDO DI CONCORSO- PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni, antecedenti al termine ultimo per stesse.
2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile, mediante pubblicazione - per estratto - nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – sezione concorsi.

3. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per tutta la durata del termine.
4. Copia integrale del bando del concorso pubblico è pubblicata nell'apposita sezione del portale del Comune.
5. Il Dirigente, in fase di approvazione del Bando, potrà individuare altre forme di pubblicità del Bando, quando ritenuto opportuno, in relazione al posto messo a concorso.
6. Con la determinazione dirigenziale che dispone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

Art. 9

PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente provvedimento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Dirigente Servizio Personale.
2. I candidati risultati in regola con quanto previsto dal bando saranno ammessi alla selezione con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che sarà effettuata, in ogni caso, prima dell'approvazione delle risultanze concorsuali, secondo quanto previsto dalla presente regolamentazione.
3. Tale adempimento viene effettuato per le domande di ammissione al concorso che risultino regolarmente trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando.
4. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine e non in regola con quanto previsto dal bando, il Servizio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
5. Ove nel caso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissione od imperfezione in ordine alla ricevuta di versamento della tassa di concorso, il Servizio Personale procede in conformità a quanto stabilito nell'art. 10.
6. Per ragioni di celerità in caso di incertezza sul possesso dei requisiti è possibile prevedere l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, fermo restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti all'atto dell'assunzione.
7. Le determinazioni dirigenziali sono trasmesse in copia al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.
8. Il Servizio Personale comunicherà, ai soli candidati esclusi, la motivazione della non ammissione al concorso, mediante accesso al portale del Comune nell'apposita sezione concorsi, previa registrazione.
9. Il Dirigente Servizio Personale può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del concorrente dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando, ovvero in ogni altro caso in cui il presente provvedimento disponga l'esclusione.

DOMANDA E DOCUMENTI CONCORSUALI

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, indirizzata al Comune nella quale sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato D.P.R., a pena di esclusione:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - c) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;
 - d) l'idoneità fisica all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
 - e) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - f) il titolo di studio posseduto, indicandone la data del conseguimento l'Istituto Scolastico o l'Università che lo ha rilasciato, oltre alla votazione conseguita, nonché l'ulteriore titolo specifico per particolari figure professionali, ove richiesto; I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento scolastico/universitario italiano;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni per l'accesso ai posti per la qualifica dirigenziale, di cui all'art. 2.

I candidati dovranno, altresì, dichiarare nella domanda:

- h) l'eventuale diritto a beneficiare delle riserve di legge, ove previste;
- i) i titoli eventualmente posseduti che danno diritto a fruire della preferenza, a parità di merito, con altri concorrenti;
- j) l'eventuale possesso, ai sensi dell'art. 25 – comma 9 – della legge 11.8.2014 n. 114, del requisito di cui all'art. 20 comma 2bis della Legge n. 104 del 5/2/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%), corredata da apposita certificazione. La relativa certificazione dovrà pervenire entro il termine di scadenza del bando al previsto indirizzo di posta elettronica;
- k) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi, debitamente documentata; I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla legge n. 170/2010 possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o

tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova, in relazione alle proprie esigenze, allegando idonea certificazione rilasciata da non più di tre anni da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditati dallo stesso.

I candidati che dichiarano nella domanda on-line la necessità di avere ausili e/o tempi aggiuntivi dovranno far pervenire apposita certificazione entro il termine di scadenza del bando al previsto indirizzo di posta elettronica;

- l) la lingua straniera prescelta per la prova orale, ove prevista;
- m) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 30.6.2003 n. 196;
- n) il codice identificativo di matricola, per i soli dipendenti del Comune di Acquaviva delle Fonti; L'assenza delle dichiarazioni che danno diritto alla preferenza o alla riserva all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici.

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

- a) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) di essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia;

Nei concorsi per titoli, nel caso in cui il candidato ometta di dichiarare la votazione conseguita al titolo di studio, allo stesso non sarà assegnato alcun punteggio nella valutazione dei titoli di cui al successivo art. 19.

2. La domanda deve essere datata e sottoscritta in calce dal candidato al momento dell'identificazione il giorno della prova, a pena di esclusione. Ai sensi dell'art. 39 della Legge n. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
3. A corredo della domanda on-line, redatta esclusivamente per via telematica all'indirizzo indicato nel Bando, i concorrenti devono presentare, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
 - a) la ricevuta in originale del pagamento della tassa di concorso, disposto entro il termine di scadenza, ovvero gli estremi dell'avvenuto versamento;
 - b) il curriculum personale per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali appartenenti alla categoria D e alla qualifica dirigenziale. Il curriculum, redatto ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm., deve contenere ogni indicazione utile relativa all'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Soltanto per la categoria D e la qualifica dirigenziale sono valutabili anche eventuali "pubblicazioni scientifiche", debitamente allegate alla domanda, a pena di mancata valutazione. Il curriculum deve essere documentato e firmato dal concorrente nei modi di legge, a pena di mancata valutazione, secondo le modalità stabilite negli artt. 12 e 24;
 - c) i titoli specifici comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo dirigenziale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

- d) la fotocopia di un proprio documento di identità o di riconoscimento in corso di validità tra quelli indicati nell'art. 35 del DPR n. 445/2000.
4. Le dichiarazioni rese ai sensi e per gli effetti del DPR 28/12/2000 n. 445 devono essere circostanziate e contenere tutti gli elementi utili alla valutazione ed ai successivi controlli, a pena di esclusione ovvero di mancata valutazione dei titoli.
 5. I documenti ed i certificati redatti in lingua straniera devono essere corredati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatto dalla competente Rappresentanza Diplomatica o Consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
 6. I documenti di cui ai punti a), c) e d) devono essere presentati dai candidati, a pena di esclusione, mentre quelli di cui a punto b), a pena di mancata valutazione, secondo le modalità stabilite perentoriamente agli artt. 12 e 24;
 7. La domanda di partecipazione online sarà consegnata e sottoscritta in sede di espletamento della prima prova d'esame o prova pre-selettiva e avrà valore di autocertificazione, ai sensi del citato DPR n. 445/2000, a pena di esclusione, unitamente ad una fotocopia del documento di identità in corso di validità ed alla ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso;
 8. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 11

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

(soppresso)

Art. 12

PRE-SELEZIONE DEI CANDIDATI: MODALITÀ

1. Nel bando è stabilita la eventuale pre-selezione alla quale la Commissione Giudicatrice sottopone i candidati in base alle procedure ed ai criteri appresso indicati. La preselezione potrà essere effettuata soltanto in caso di partecipazione di un numero di candidati stabiliti dal bando a seconda del profilo professionale.
2. Alla prova selettiva saranno ammessi tutti i candidati che abbiano presentato tempestiva domanda di partecipazione, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata all'esito di tale prova e limitatamente ai candidati ammessi alle successive fasi concorsuali ovvero, in ultima analisi, prima dell'approvazione delle risultanze concorsuali. I candidati saranno convocati con avviso pubblicato sul portale istituzionale e all'Albo Pretorio Comunale, con l'invito a produrre, in sede di espletamento della prova pre-selettiva la documentazione di cui agli artt.10 e 24.
3. Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 – della legge 11.8.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere la preselezione i candidati di cui all'art. 20 comma 2bis della Legge n. 104 del 5/2/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.
4. Saranno ammessi alle successive fasi concorsuali i candidati utilmente collocati nella relativa graduatoria in numero stabilito nel bando di concorso previa verifica

della regolarità delle domande di partecipazione. Il numero dei candidati ammessi potrà essere superiore solo nel caso di candidati classificatisi ex aequo all'ultimo posto utile. Le condizioni di ammissibilità alla selezione saranno esaminate successivamente alla effettuazione della pre-selezione e limitatamente ai concorrenti che vi avranno partecipato con esito positivo.

5. La preselezione potrà essere svolta attraverso procedure automatizzate, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale, a risposta sintetica obbligatoria, cui rispondere in un tempo predeterminato, inerenti le materie d'esame previste dalla tabella B allegata alla vigente Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Acquaviva delle Fonti, comunque correlate al grado di difficoltà ed al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da conferire.
6. L'azienda eventualmente incaricata della progettazione della preselezione dovrà svolgere l'incarico in questione d'intesa con la relativa Commissione Giudicatrice del concorso di che trattasi, in relazione all'intera fase selettiva, compresa la formazione e la pubblicazione della graduatoria;
7. Alla definizione del contenuto della prova selettiva provvederà in via esclusiva la Commissione Giudicatrice.
8. Alla prova preselettiva può essere assegnato un punteggio massimo di 40 punti, relativo ad altrettanti quesiti. In ogni caso il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale di merito del concorso. La prova pre-selettiva consisterà nell'effettuazione da parte dei partecipanti di un questionario, con test a risposta multipla, inerente le materie d'esame previste dal bando (prove scritte e orali), con esclusione delle materie aggiuntive della prova orale di competenza dei membri aggiunti (lingua straniera, informatica e psico-attitudinale).
9. La Commissione Giudicatrice formerà la graduatoria secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, fermo restando la responsabilità della Ditta incaricata circa la riservatezza dei questionari sino al momento della consegna ai Componenti della Commissione il giorno dell'espletamento della prova pre-selettiva;
10. Gli elaborati scritti consegnati dai candidati saranno custoditi in busta sigillata, in modo anonimo, ovvero senza alcuna busta in caso di utilizzo del codice a barre che comunque garantisce l'anonimato. La correzione degli stessi, ed il successivo abbinamento con i nomi dei candidati, avverranno attraverso una procedura automatizzata di carattere rigorosamente anonimo;
11. L'esame dei suddetti elaborati potrà essere effettuata dalla azienda incaricata, unitamente alla predisposizione della relativa graduatoria, nel rispetto di quanto previsto dai succitati criteri e/o procedure al termine dello svolgimento della prova preselettiva, in seduta pubblica;
12. Eventuali reclami contro la graduatoria per l'ammissione alle prove d'esame, potranno essere proposti alla Commissione Giudicatrice entro e non oltre il termine di 5 giorni dalla data di pubblicazione presso l'Albo Pretorio o sul portale web del Comune. Detti reclami dovranno essere proposti esclusivamente a mezzo P.E.C., indicando esplicitamente il nome, il cognome, il luogo e data di nascita, nonché le motivazioni del reclamo, allegando documento d'identità personale;
13. Ai candidati ammessi alle prove d'esame verrà data comunicazione di ammissione da parte della Commissione Giudicatrice secondo quanto previsto dall'art. 24 del vigente Regolamento del Comune di Acquaviva delle Fonti, mentre la comunicazione ai concorrenti esclusi è sostituita dalla pubblicazione presso l'Albo Pretorio o

line e sul sito internet del Comune del relativo avviso, avente valore di notifica ai sensi di legge;

14. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso richiamo alle norme in materia di prove d'esame scritte stabilite dalla presente Disciplina.

Art. 13

DISCIPLINA MOBILITÀ VOLONTARIA E OBBLIGATORIA TRA ENTI

Si fa rinvio al Regolamento Comunale per la disciplina della mobilità interna ed esterna del personale, approvato con delibera di G.C. n. 283/2014

Art. 14

DISCIPLINA MOBILITÀ INTERNA-ORIZZONTALE

Si fa rinvio al Regolamento Comunale per la disciplina della mobilità interna ed esterna del personale, approvato con delibera di G.C. n. 283/2014

Art. 15

COMMISSIONI GIUDICATRICI- COMPOSIZIONE- COMPENSO

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Servizio Personale e sono composte - ai sensi dell'art. 107 del D.LGS 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni - da 3 membri nel modo seguente sulla base delle competenze correlate al profilo professionale messo a concorso:

- ☐ un dirigente del Comune con funzioni di Presidente;
- ☐ due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti prioritariamente tra funzionari o dirigenti in servizio dell'Amministrazione ovvero tra i dipendenti o dirigenti di altre amministrazioni pubbliche, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini o albi professionali.

Per le scelte dei componenti esterni il Dirigente del Settore Personale redige un avviso pubblico che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni e trasmesso per la pubblicazione all'Albo pretorio dei comuni capoluogo della Regione Puglia. Se giunge un numero superiore di domande il Dirigente Servizio Personale procederà tramite estrazione a sorte e stilerà apposito verbale. Nel caso in cui non giungano domande il Dirigente del Servizio Personale nominerà direttamente i componenti della commissione.

2. Per le assunzioni tramite l'Ufficio per l'Impiego, ai sensi della legge n. 56/87 e successive integrazioni di cui al successivo art. 36, la Servizio Personale nomina la Commissione così composta:

- ☐ Dirigente Comunale con funzioni di Presidente;
- ☐ Due esperti scelti, anche, fra il personale di livello adeguato.

3. Le Commissioni di concorso possono essere presiedute anche dal Segretario Generale o da un dirigente di altro ente locale territoriale in caso di incompatibilità o impossibilità di ricoprire il ruolo dagli interni. Le commissioni di concorso per Dirigente sono presiedute dal Segretario Generale dell'ente.

4. Almeno 1/3 dei posti di componenti le Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice sono svolte da un funzionario o impiegato, prioritariamente, del Servizio Personale, appartenenti a categoria non inferiore alla Categoria C, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di competenza e professionalità.
6. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con apposita determinazione dirigenziale, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 200 unità. In tal caso l'integrazione della Commissione avverrà con un numero di componenti, unico restando il presidente, pari al numero dei componenti delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto, per ciascuna di esse. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100. A tal fine, con lo stesso provvedimento di nomina delle sottocommissioni si procederà alla suddivisione del numero dei candidati che abbiano sostenuto le prove scritte in gruppi per ordine alfabetico.
7. Il Presidente ed i membri delle commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, ai sensi dell'art. 11 comma 3 Legge n. 56/2019, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quinquennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione nonché per il Segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi, che cessano dall'incarico.
9. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
10. Nei concorsi e/o selezioni cui partecipa un numero di candidati superiore a 50 unità, anche se espletati in una unica sede, la Commissione dovrà avvalersi - durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche - di impiegati addetti alla vigilanza, almeno in misura pari ad 1 unità ogni 50 candidati. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un funzionario dell'Amministrazione di qualifica non inferiore alla Categoria D e composta da due impiegati e da un segretario di qualifica non inferiore alla Categoria C scelti tra quelli in servizio. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.
11. Per i concorsi della Categoria C e categorie superiori la Servizio Personale dispone, ove occorra, l'integrazione della Commissione aggregandovi membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o materie speciali, fino ad un massimo di 4 in relazione alle prove da sostenere. Questi partecipano alla valutazione solamente nelle sedute inerenti l'espletamento delle predette prove (esami di lingua straniera, informatica e materie speciali) sulle quali esprimono giudizio di idoneità o non idoneità del singolo candidato nelle rispettive materie d'esame vincolante ai fini

del superamento della stessa prova orale per l'attribuzione del punteggio utile per la collocazione in graduatoria. Analogamente si opera nel caso si debba esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

12. Fermo restando quanto previsto dal comma 11, per i concorsi per i quali è previsto il colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato, la Commissione è assistita da un esperto in psicologia del lavoro, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato.
13. Non possono fare parte della Commissione Giudicatrice, ai sensi del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165, i componenti dell'organo di Direzione Politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti Sindacali o designati dalle Confederazioni ed organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali sino alla fine del biennio successivo a quello in cui è cessato il predetto incarico politico o sindacale.
14. A tal fine i componenti designati, dovranno, prima dell'insediamento presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante quanto su prescritto, mentre nella seduta di insediamento dovranno dichiarare, altresì, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venissero a conoscenza nel corso della procedura selettiva, oltre all'insussistenza del divieto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.;
(*) Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
15. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.
16. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi e del Segretario.
17. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra componenti, ovvero tra i componenti ed i candidati, come da tabella allegata, nonché eventuali situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa la Servizio Personale, affinché promuova la relativa sostituzione.
18. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalle stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Servizio Personale provvederà a sostituirlo.
19. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente e tempestivamente comunicazione alla Servizio Personale che provvede a dichiarare la decadenza dall'incarico e provvedere alla sostituzione.
20. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
21. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro nominato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

22. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
23. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici – ad eccezione delle disposizioni dettate per i dirigenti interni di cui ai successivi commi 34 e 35 - nominati quali membri esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione, nonché al segretario, viene corrisposto, per ogni tipo di concorso o selezione, un compenso la cui misura è stabilita secondo la tabella di seguito riportata, nei casi stabiliti dal presente articolo:
- Compenso base differenziato come segue:
- a) € 350,00 per concorsi relativi ai profili professionali ascritti alla categoria A (comprensivo del gettone fino a 5 sedute);
 - b) € 450,00 per concorsi relativi ai profili professionali ascritti alla categoria B (comprensivo del gettone fino a 5 sedute);
 - c) € 550,00 per concorsi relativi ai profili professionali ascritti alla categoria C (comprensivo del gettone fino a 5 sedute);
 - d) € 650,00 per i concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e qualifiche dirigenziali (comprensivo del gettone fino a 5 sedute).
24. I suddetti compensi sono ridotti del 10% per i segretari delle commissioni giudicatrici.
25. Oltre a quanto disposto dal comma 23, a ciascun componente esperto e al Segretario delle commissioni giudicatrici di concorso viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
- a) € 50,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per le prove selettive di cui al comma 23 lett. a) (Categoria A);
 - b) € 60,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per i concorsi di cui al comma 23 lett. b) (Categoria B);
 - c) € 70,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per i concorsi di cui al comma 23 lett. c) (Categoria C).
 - d) € 90,00 per ogni seduta successiva alla 5^a per i concorsi di cui al comma 23 lett. d) (categoria D e qualifiche dirigenziali).
26. I compensi di cui al punto d) del comma 25 sono aumentati a € 100,00 per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, invece i compensi integrativi di cui ai punti a) b) c) e d) sono ridotti del 50%.
27. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni giudicatrici di concorsi per le sole prove orali relative ai profili professionali di categoria C e categorie superiori è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 23 ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo fissato dal comma 25.
28. I compensi di cui ai commi 23 e 25 non possono eccedere, cumulativamente € 1.200,00 per i concorsi per la categoria A, € 1.800,00 per i concorsi per la categoria B, € 2.300,00 per i concorsi per la categoria C e € 3.500,00 per quelli a profili professionali di categoria D e superiore.
29. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi base sono ridotti del 50%.
30. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal comma 23,

ridotto del 50%, e il solo compenso integrativo per ogni seduta nella misura fissata dal comma 25.

31. I compensi integrativi di cui al comma 25 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di sedute di ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente comma 29.
32. Il compenso previsto in favore del Dirigente comunale nominato Presidente o componente della Commissione Giudicatrice è assoggettato al regime dell'onnicomprendività, ai sensi dell'art. 24, comma 3, del D.Lgs.n.165/2001, per la riconducibilità dell'incarico stesso al proprio ufficio o comunque collegato alla rappresentanza di interessi del Comune di Acquaviva delle Fonti, come disciplinato dell'art. 20 del CCNL del personale dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 22.2.2010.
33. Tutti i compensi relativi ai Dirigenti saranno utilizzati per incrementare, ai sensi dell'art. 29 del CCNL del 23.12.1999, la retribuzione di risultato dei dirigenti comunali, con riguardo, in particolare, ai dirigenti che hanno svolto gli incarichi medesimi (art.32 C.C.N.L. 23.12.1999).
34. L'attività dei dirigenti comunali nell'ambito delle predette commissioni concorsuali, pertanto, sarà valutata sulla base dei criteri vigenti presso il Comune di Acquaviva delle Fonti, per l'attribuzione della retribuzione di risultato, in considerazione delle attività svolte nell'anno di conferimento degli obiettivi, previa trasmissione all'organismo di valutazione interno di apposita attestazione a cura della Direzione della Servizio Personale.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli	
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) Il pronipote	Lo zio e la zia Il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) Il trinipote (abnipote)	Il prozio e la prozia (fratello o sorella dell'avo) Il pronipote da fratello e sorella I cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio e il marito della zia La moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia La moglie del cugino e il marito della cugina

Art. 16

AMMISSIONE PROVE D'ESAME- MODALITA' DI VOTAZIONE

1. Alla Commissione sono attribuiti 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono con voto palese.
3. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 17

COMMISSIONE GIUDICATRICE- NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione dirigenziale relativa all'ammissione dei concorrenti, esecutiva ai sensi di legge.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione dirigenziale con la quale è stata nominata e riceve dalla Servizio competente del Comune, tramite il Segretario, copia del provvedimento dirigenziale relativo all'ammissione dei concorrenti, nonché le domande degli stessi con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata, eventualmente mediante documenti informatici. Tali

atti assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti della Commissione, prendono atto di quanto stabilito dal precedente art. 15 e, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità fra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti e del Segretario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 comma 12. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Tale interruzione viene fatta constare nel verbale.
5. Gli adempimenti della Commissione comprendono le seguenti attività in successione cronologica:
 - a) presa conoscenza del bando di concorso e delle norme del presente provvedimento;
 - b) presa d'atto delle modalità di attribuzione del punteggio, seguendo i criteri stabiliti dal bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
 - d) richiesta al Servizio Personale, per i concorrenti interni riservatari, dello stato di servizio svolto presso il Comune di Acquaviva delle Fonti alla data di scadenza del bando e dell'attestazione circa l'esistenza o meno delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 23 nel fascicolo degli stessi;
 - e) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate l'eventuale prova preselettiva, le prove scritte o le prove pubbliche selettive di cui all'art. 35 - ove non prestabilite nel bando - e delle sedi in cui le stesse saranno effettuate;
 - f) comunicazione ai candidati ammessi secondo le modalità previste dalla presente disciplina;
 - g) effettuazione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) valutazione dei titoli dei candidati presenti alle prove scritte o pratiche che dovrà, in ogni caso, precedere la valutazione degli elaborati delle stesse prove;
 - i) valutazione degli elaborati e delle prove a contenuto pratico, ed attribuzione di relativi voti;
 - j) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, secondo le modalità previste dalla presente disciplina;
 - k) effettuazione della prova orale o pratica con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 29 e 30;
 - l) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - m) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 32.

- n) trasmissione degli atti concorsuali al Servizio Personale per l'esame e l'approvazione degli atti della Commissione Giudicatrice.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario. Gli eventuali membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza.
 7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
 8. Il Segretario, oltre a quanto stabilito nei precedenti commi 6 e 7, partecipa ai lavori della Commissione Giudicatrice senza diritto di voto e, in particolare, deve:
 - ☐ contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - ☐ provvedere alla custodia degli atti;
 - ☐ attuare le disposizioni della Commissione Giudicatrice;
 - ☐ curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
 - ☐ collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza durante le stesse;
 - ☐ custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - ☐ fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.

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

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

9. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatte salve le risultanze conclusive della valutazione dei titoli e degli elaborati, nonché le risultanze delle prove orali. Nel caso sia cambiata la composizione della Commissione, ai sensi del precedente art. 15, anche il Componente uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
10. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi e con le modalità di cui alla legge n. 241/90 e del Regolamento comunale, rimanendo, altresì, escluso l'accesso sino a conclusione delle operazioni concorsuali, ad ogni altro atto diverso dagli elaborati dell'istante, ai sensi della statuizione di cui all'art. 24 comma 6 legge n. 241/90 e ss.mm.
11. L'accesso è consentito da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o richiedendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

Art. 18

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUIBILE

1. La Commissione dispone, complessivamente, di 90 punti così riportati:

- ☐ 30 punti per i titoli, ove previsti dal concorso;
- ☐ 30 punti per le prove scritte e/o pratiche;
- ☐ 30 punti per la prova orale.

Art. 19

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I 30 punti assegnati alla Commissione per la valutazione dei titoli, ove previsti dal bando, in conformità al precedente art. 18, vengono dalla stessa così ripartiti nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - ☐ Gruppo I - Titoli di studio **punti 16.50**;
 - ☐ Gruppo II - Titoli di servizio **punti 8**;
 - ☐ Gruppo III - Titoli vari **punti 5.50**;
2. Per ciascun concorrente viene compilata la scheda nella quale è riportato dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
3. La valutazione dei titoli verrà effettuata solo per i candidati che hanno superato le prove orali.

Art. 20

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 16.50 punti disponibili per la valutazione dei titoli di studio e culturali sono attribuiti come segue:

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

- al titolo di studio conseguito con votazione superiore al minimo necessario si attribuisce un numero di punti in proporzione semplice alla votazione conseguita, come segue:

Diploma in centodecimi (110 - 66): $12.00 = (Votazione\ conseguita - 66) : x$
fino ad un massimo di P. 12.00.

(La suddetta formula verrà utilizzata, altresì, per titoli di studio aventi diversa valutazione massima).

B) Altri titoli di studio non valutati quali requisiti di accesso:

- ☐ si assegnano punti 1.50 per ciascun titolo di pari o superiore grado a quello richiesto, di durata minima biennale, dottorato di ricerca, diploma di specializzazione con

superamento di esami finali rilasciati da Università legalmente riconosciute, abilitazione all'esercizio della professione, master di I e II livello con esame finale rilasciato da università legalmente riconosciute, inerenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di:

P. 4.50.

Art. 21

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. Viene ammesso a valutazione il servizio a tempo di ruolo (tempo indeterminato) e non di ruolo (tempo determinato), prestato alle dipendenze dei Comuni, della generalità delle pubbliche amministrazioni e, unicamente per la qualifica dirigenziale, il servizio prestato alle dipendenze degli Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private. Di tali periodi è esclusa la valutazione del "servizio" complessivamente richiesto quale requisito di ammissione al concorso e/o alla riserva dei posti agli interni (5 anni ovvero tre anni e diploma universitario per posti dirigenziali; 3 anni per posti della categoria D, ovvero 5 anni per posti di diversa Famiglia Professionale rispetto al posto messo a concorso;). Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le città metropolitane, le province, i comuni, le comunità montane e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale.
2. Inoltre i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate, con il grado di Ufficiale, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per dimostrare il servizio militare di leva di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate. Nella dichiarazione sostitutiva del candidato devono essere riportati tutti i dati contenuti nel foglio matricolare;
3. I complessivi 8 punti disponibili per la valutazione dei titoli di servizio prestato presso il Comune di Acquaviva delle Fonti e/o altre Pubbliche Amministrazioni, Enti di Diritto Pubblico o Aziende di cui al comma 1) sono così attribuiti:
 - ☐ per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi prestato in profilo professionale della stessa categoria o categoria immediatamente superiore, rispetto a quella del posto messo a concorso o ad essa equivalente P. 0.50
 - ☐ per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi per servizio prestato in profilo professionale della categoria immediatamente inferiore, rispetto a quella del posto messo a concorso P. 0.25

Art. 22

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. I complessivi 5.50 punti disponibili per la valutazione dei titoli vari sono così attribuiti:

- a) per idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quello da conferire si assegnano punti 0.10 per ciascuna idoneità fino ad un massimo di punti 0.70;
- b) per corso di specializzazione o corso di perfezionamento post-universitario o corso di formazione professionale legalmente riconosciuti, inerenti al posto messo a concorso, della durata di 1 anno, dai quali risulti che il candidato abbia superato l'esame finale di idoneità, si assegnano 0.50 punti per ciascuno fino ad un massimo di punti 2.50;
- c) si attribuisce il seguente punteggio al possesso di competenze per l'uso del Computer (ECDL), secondo quanto previsto dal "Council of European Professional Informatics Societies (CEPIS)":

- ECDL Base: Punti 0.50
oppure
- ECDL Standard: Punti 0.70
oppure
- ECDL Advanced: Punti 1.40

d) si attribuisce il seguente punteggio al possesso di certificazione legalmente riconosciuta della conoscenza della lingua inglese (ad es.: ESOL, IELTS, ETS, TIE, TRINITY, CAMBRIDGE ecc.), secondo quanto previsto dal "Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)":

- A1 (Livello base) e A2 (Livello elementare): Punti 0.50
oppure
- B1 (Livello intermedio) e B2 (Livello intermedio superiore): Punti 0.70
oppure
- C1 (Livello avanzato) e C2 (Livello di padronanza): Punti 0.90

Art. 23

VALUTAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Per i candidati riservatari interni la Commissione Giudicatrice, nell'ipotesi in cui sia stata irrogata una sanzione disciplinare al concorrente nei 2 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, defalcherà dal totale dei punti assegnati ai sensi del precedente art. 18:
 - ☐ 0.50 punti per ogni rimprovero scritto;
 - ☐ 1.00 punto per ogni multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - ☐ 2.00 punti per ogni sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
 - ☐ 3.00 punti per ogni sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi.
2. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, prima di procedere all'esame dei titoli, ove previsti, dovrà chiedere alla Servizio Personale l'attestazione circa l'esistenza

nel fascicolo del concorrente, di tali sanzioni disciplinari, con riferimento alle procedure selettive di profili professionali appartenenti alle categorie B, C, D e Dirigenti.

Art. 24

PROVE DI ESAME- MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali, dei posti a concorso, secondo l'allegato B.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono consistere in:
 - a) prova scritta
 - b) prova scritta mediante test
 - c) prova pratica
 - d) prova orale
3. Per le prove pubbliche selettive delle categorie A e B si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 36.
4. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove, ove non previste nel bando di concorso, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione giudicatrice con motivata relazione alla Amministrazione Comunale.
5. Nella comunicazione d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido, mediante avviso sul portale del Comune nell'apposita sezione concorsi e all'Albo Pretorio comunale.
6. Nella stessa comunicazione essi saranno avvertiti della tipologia della prova prevista dal successivo art. 25 comma 1, delle materie oggetto delle prove di esame e dei testi di cui è eventualmente consentita la consultazione durante la prova scritta.
7. Il diario della prova scritta deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere pubblicato almeno 20 giorni prima dello svolgimento della stessa. Con la predetta comunicazione i candidati potranno essere convocati per la prima prova e per l'eventuale prova orale, in caso di superamento della prova scritta. In tal caso l'avviso sarà comunicato non meno di venti giorni prima dello svolgimento delle predette prove d'esame. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.
8. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
9. Nella medesima comunicazione i candidati sono invitati a produrre, in sede di espletamento della prova scritta:
 - la domanda con ricevuta di registrazione online, debitamente firmata secondo le modalità di cui al DPR n. 445/2000 e la ricevuta della tassa concorso, a pena di esclusione dal concorso;

- in caso di concorsi per titoli ed esami, la predetta domanda compilata online, unitamente alla ricevuta di registrazione, secondo le predette modalità, oltre al curriculum professionale ed alle eventuali pubblicazioni, sotto pena di esclusione dalla valutazione, come stabilito dal precedente art. 10, debitamente firmati dal candidato;
10. I singoli bandi di concorso online possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel stesso bando di concorso.

Art. 25

PROVE SCRITTE- CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta per la predisposizione delle relative tracce. Secondo quanto stabilito dal bando di concorso, la prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. Ove la prova scritta consista nella somministrazione collettiva e standardizzata di test o questionari, gli stessi potranno essere predisposti sulle materie oggetto di esame come previste dal bando. Le tracce preparate dalla Commissione Giudicatrice per ciascuna prova scritta o la somministrazione di questionari collettivi standardizzati sono in numero di tre se gli esami hanno luogo in una sede, ovvero in numero pari ad uno quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce o i questionari sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi o questionari riferiti alle materie per la stessa previste dal bando.
3. La formulazione dei temi o questionari avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. Il testo di ciascuno dei temi o dei questionari viene elaborato nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti firmate esteriormente, sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha elaborato i temi o i questionari, fino a tanto che non sia avvenuta la comunicazione del testo prescelto ai concorrenti.
6. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa alla prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dal Comune destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.
7. Tali fogli sono autenticati con il bollo del Comune e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie

dei Commissari e la Servizio fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione delle generalità del concorrente;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
Nel caso sia previsto l'abbinamento dell'elaborato alla scheda anagrafica attraverso il codice a barre, le buste di cui alle lettere b) e c) non vengono predisposte.
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema o questionario e comunicata ai concorrenti.
11. Per l'elaborazione dei questionari a risposta chiusa, la stampa e la correzione informatica delle risposte potranno essere incaricate apposite società specializzate all'uopo individuate dal Settore Personale, con procedimento ad evidenza pubblica. In tal caso l'incarico sarà svolto di intesa con la relativa Commissione Giudicatrice, con le modalità di cui all'art. 12 comma 8.
12. Ciascuna batteria di test, ove previsto il questionario a risposta chiusa come prova scritta, è costituita da quesiti aventi da 3 a 5 risposte obbligate, di cui una sola esatta, secondo le seguenti modalità:
 - a) per la copertura di posti di categoria A e B: 30 quesiti - durata prova: 30 minuti;
 - b) per la copertura di posti di categoria C: 40 quesiti - durata prova: da 45 fino ad un massimo di 60 minuti;
 - c) per la copertura di posti di categoria D: 60 quesiti - durata prova: da 90 fino ad un massimo di 100 minuti;
13. Nei casi in cui ci sia stata autorizzazione ad avvalersi della consulenza esterna di una Ditta, la Commissione provvederà a dare indicazione alla medesima circa le modalità di formulazione dei test, dando altresì mandato alla stessa di approntare le batterie di test nel numero stabilito. Le batterie dei test saranno consegnate e acquisite dalla Commissione il giorno stesso della prova scritta. Durante le prove scritte mediante test a risposta chiusa è escluso l'utilizzo di carta da scrivere, appunti manoscritti, testi normativi o pubblicazioni di qualunque specie.
14. Prima di procedere alla effettuazione della prova scritta mediante test la Commissione stabilisce il punteggio positivo da attribuire per le risposte esatte, il punteggio negativo da attribuire alle risposte errate, mentre valuterà pari a zero le risposte non date, definendo il punteggio minimo equivalente alla votazione di 21/30 stabilita dall'art. 27, che consentirà il superamento della prova.

Art. 26

PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte del personale a ciò preposto.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazione e copiare degli elaborati, previa verifica della loro identità, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta bianchi, telefoni cellulari o ausili informatici non autorizzati.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare la verifica numerica dei presenti, a seguito dell'identificazione dei concorrenti effettuata dai Commissari e/o personale addetto alla vigilanza.
4. Conclusa la verifica il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciare al concorso ed esclusi dallo stesso. Ciò viene fatto constatare a verbale.
5. La Commissione e/o personale di vigilanza provvede a distribuire ai concorrenti:
- a) lo stesso numero di fogli vidimati e bollati a tutti i candidati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri – se previsti dalla Commissione – e che tutti dovranno essere restituiti, inserendoli nel plico da consegnare a fine prova.
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta, ove prevista, e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, ove prevista, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, da testi o da elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso. Avverte, inoltre, che nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Comunica, altresì, che la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. Avverte, infine, che ai concorrenti non è permesso di comunicare tra loro

- verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione, a pena di esclusione.
7. Il presidente avverte con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.
 8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale, seguendo l'ordine dei cognomi dei candidati, avrà inizio il turno delle prove orali, nonchè del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza nel caso la prova si svolga in unica sede. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
 9. Il Presidente, apre la busta prescelta e dà comunicazione del tema o questionario estratto dai concorrenti, ovvero dell'unica traccia o questionario predisposto dalla Commissione, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente in caso di estrazione dà comunicazione delle altre due prove non prescelte.
 10. Il Presidente provvede poi, alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione, ovvero, in caso di test, dispone la consegna del questionario prescelto.
 11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale viene registrato il testo della prova unica o i testi delle tre prove, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali esse sono state scritte.
 12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno un Commissario oltre al segretario ovvero 2 componenti del comitato di vigilanza, se previsto, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte e comunicate ai concorrenti siano rispettate. Di tanto viene dato atto a verbale.
 13. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico, ove previsto, contenente l'elaborato con tutti gli eventuali fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
 14. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, ove previsto, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti impresso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della prova.
 15. Nei concorsi con due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
 16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste o i questionari recanti i codici a barre debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a

voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con nastro adesivo. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
19. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione giudicatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, al termine delle prove scritte e degli adempimenti di cui al successivo comma 20.
20. Nei concorsi con due prove scritte, alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede, in seduta pubblica, alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
21. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 27

PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione della prova scritta, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene per ogni seduta un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito. Tale elenco viene firmato dai componenti della Commissione e dal Segretario, allegandolo come parte integrante al verbale.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco

- dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino: a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette si dà atto nel verbale.
 6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
 7. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato nella prova scritta, ovvero in ciascuna delle due prove scritte, una votazione di almeno 21/30.
 8. Per le prove scritte mediante test, definite le valutazioni di tutti i fogli-risposte, secondo quanto previsto dall'art. 25, la Commissione procede all'abbinamento, attraverso il codice a barre, ove predisposto, ovvero con le modalità del presente articolo, con le buste contenenti il nominativo dei candidati, che verranno aperte per l'identificazione delle prove e la formazione di un ulteriore elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.
 9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima prova scritta determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 28

PROVE SCRITTE- COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale, con un preavviso di giorni venti, l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi, mediante avviso pubblicato nella sezione bandi concorsi del sito istituzionale e all'Albo Pretorio comunale – nonché ai singoli candidati, con comunicazione separata, il risultato della valutazione dei titoli, ove previsti.
2. Nei termini e con le modalità di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica, altresì, l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 27, precisando agli stessi i voti riportati.
3. Il Presidente provvede, inoltre, a far pubblicare le risultanze generali delle prove scritte entro sette giorni dalla conclusione dei relativi lavori e fino all'inizio della successiva prova orale.

Art. 29

PROVA ORALE- CONTENUTI E MODALITA'

1. La Commissione Giudicatrice ovvero le Sottocommissioni, ove previste, provvedono, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, previa predeterminazione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, dei quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove e l'adequatezza delle domande, di norma estratti a sorte dai candidati medesimi, tra quelli appositamente predisposti dalla Commissione all'inizio della

seduta, tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle stesse, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza, ancorché nei limiti delle materie d'esame. I criteri e le modalità sono formalizzati a verbale. I quesiti sono proposti a ciascun candidato e non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per ottenere chiarimenti o approfondimenti nel corso dell'esposizione del candidato.

2. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre 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 stessa prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, valutando i motivi addotti, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta il concorrente viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica e/o posta elettronica viene precisata la nuova data della prova.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, all'unanimità dei componenti, ovvero dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà pubblicato sul portale comunale e all'Albo Pretorio del Comune, oltre che presso la sede degli esami, debitamente firmato dal Presidente e dal Segretario.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Art. 30

PROVA PRATICA – MODALITÀ

1. Fermo restando quanto previsto dai commi 2 e 3 del precedente art. 29 la prova pratica, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità

nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

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

Art. 31

GRADUATORIA DEGLI IDONEI – FORMAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, unitamente ai componenti delle sottocommissioni, ove previste, in seduta plenaria, procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, in apposita seduta da tenersi nei giorni successivi all'ultima prova.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli, ove previsti, della prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale tenendo altresì conto dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge. Non saranno considerati utili i titoli non espressamente indicati nella domanda di partecipazione e/o non posseduti alla data di scadenza del bando.
3. Il possesso dei titoli di preferenza e dei titoli di precedenza, deve risultare dalla documentazione o autocertificazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

5. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compreso gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al dirigente della Servizio Personale per il tramite del Segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera a firma del Presidente.
6. L'ordine di preferenza di cui al precedente 2° comma, è il seguente:
 - a. Insigniti di medaglia al valore militare;
 - b. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. Mutilati ed invalidi per servizio nel Servizio pubblico e privato;
 - e. Gli orfani di guerra;
 - f. Gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
 - g. Gli orfani dei caduti per servizio nel Servizio pubblico e privato;
 - h. I feriti in combattimento;
 - i. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - j. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
 - l. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel Servizio pubblico e privato;
 - m. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
 - n. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel Servizio pubblico e privato;
 - p. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

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

La Commissione può controdedurre. Qualora la Commissione non intenda sanare i vizi rilevati e nel caso in cui le illegittimità non sanabili d'ufficio inficino l'intera procedura concorsuale, il Dirigente del Servizio competente, informata la Giunta Comunale, dispone con atto formale la non approvazione dei verbali. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette alla Servizio gli atti assieme agli altri ricevuti in restituzione, a mezzo del Segretario della Commissione, nei giorni immediatamente successivi alla seduta.

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

9. Con il citato atto il Dirigente competente approva, altresì, lo schema del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato secondo la normativa contrattuale in vigore al momento dell'assunzione. Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato di cui al successivo art. 42.
10. Dalla data di affissione all'Albo Pretorio del Comune, che vale quale notifica ad ogni effetto di legge, del suddetto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 33

ESITO DEL CONCORSO- COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le determinazioni di approvazione delle graduatorie, a ciascun concorrente vincitore viene data comunicazione, dalla Servizio Personale, a mezzo pec, dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera ad assumere servizio, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di protocollo di tale invito, previa tempestiva presentazione dei seguenti documenti in carta libera:

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n.445 e ss.mm., che attesti:

- a) il luogo e data di nascita;
 - b) il luogo di residenza;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - d) il godimento dei diritti politici;
 - e) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti iscritti nel Casellario Giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, nonché la votazione finale conseguita, oltre ai specifici ulteriori requisiti previsti dal bando;
 - g) la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (per i nati entro il 31/12/1985);
 - h) il numero del codice fiscale;
3. Presupposto per detto invito all'assunzione è l'inesistenza originaria o sopravvenuta di norme di legge che vietano o limitano l'assunzione in servizio. L'assunzione non ha luogo se ricorrono dette ipotesi e pertanto i candidati vincitori saranno assunti se e quando saranno venuti meno, nel periodo di validità della relativa graduatoria, gli stessi divieti e limitazioni normative in materia di reclutamento.
 4. È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati idonei, ai sensi dell'art. 71 e 75 del DPR N. 445/2000. Al fine di accelerare il procedimento di accertamento, l'Amministrazione può richiedere agli interessati, ovvero acquisire d'ufficio presso altre pubbliche amministrazioni, la produzione in copia dei documenti comprovante i requisiti di ammissione, nonché dei titoli utili per il collocamento in graduatoria, di cui i medesimi siano già in possesso. Le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e, come per legge, nei casi più gravi possono comportare

l'interdizione temporanea dai pubblici uffici, ferma restando la decadenza dei benefici eventualmente rivenienti dal provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento a quanto stabilito dal precedente comma 2.

Art. 34

ASSUNZIONE DEL SERVIZIO- DECADENZA DALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Entro il medesimo termine di 30 giorni di cui all'art. 33 il Settore Personale provvede alla stipula del contratto individuale ed immissione in servizio dell'assumendo.
2. La stipula del contratto deve essere sempre preceduta dalla verifica da parte del Settore Personale della regolarità dei suddetti documenti in precedenza presentati e/o autocertificati e dalla sottoscrizione delle seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità:
 - a) dichiarazione attestante di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazione di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165;
 - b) dichiarazione di opzione per il rapporto di impiego esclusivo con questo Comune (nel caso che l'interessato abbia in corso altro rapporto di impiego pubblico e/o privato).
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti e/o autodichiarazioni nei termini prescritti o non assume servizio entro il suddetto termine, è dichiarato decaduto dall'impiego. La mancata presentazione in servizio costituisce rinuncia all'assunzione o causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia stato già sottoscritto.
4. L'assumendo, inoltre, è avviato a visita medica presso il Medico Competente del Comune di Acquaviva delle Fonti per gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni specifiche del profilo professionale, ai sensi dell'art. 41 del Decreto Legislativo 9/4/2008, n. 81. In caso di giudizio definitivo di "inidoneità parziale o totale" alle mansioni del profilo professionale l'interessato sarà dichiarato decaduto dall'assunzione di che trattasi.
5. Il Comune ha facoltà di prorogare per una sola volta e per ulteriori 30 giorni, l'assunzione in servizio, per giustificati motivi causati da forza maggiore, tempestivamente comunicati e documentati dall'interessato. Il provvedimento di proroga di cui al precedente 4° comma è adottato, con le motivazioni del caso, con atto del Dirigente del Servizio competente.
6. L'assumendo per posti appartenenti al personale del Comparto è obbligato a permanere in servizio presso il Comune di Acquaviva delle Fonti per un periodo non inferiore a cinque anni, non derogabile, prima di poter richiedere il trasferimento presso altre Amministrazioni;
7. Il dipendente vincitore di concorso presso altre amministrazione pubbliche che rassegna le proprie dimissioni dal servizio è tenuto – salvo diverso parere del Dirigente della struttura di appartenenza – ad osservare il previsto periodo di

preavviso stabilito dal C.C.N.L. od a corrispondere l'indennità sostitutiva del mancato preavviso.

Art. 35

UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSI – LIMITI

1. In caso di assunzione a tempo indeterminato mediante utilizzo di graduatorie valide di idonei di concorsi pubblici a tempo indeterminato approvate da altre amministrazioni, si inoltrerà richiesta ai Comuni dell'area metropolitana di Bari, la Giunta Comunale si riserva la possibilità di estendere fino ad altre due province la suddetta richiesta o di attingere alle graduatorie RIPAM.
2. In caso di profilo dirigenziale la suddetta richiesta verrà rivolta agli enti del comparto Regioni - Autonomie Locali, con popolazione superiore ai 20.000 abitanti, comprese le ASP, e dotati di Dirigenza;
3. In caso di mancato riscontro alla suddetta richiesta entro il termine di 20 giorni, la procedura si intenderà conclusa.
4. In caso di pluralità di graduatorie si attingerà da quella più vetusta.
5. La Giunta Comunale potrà indicare altro criterio di scelta in caso di pluralità di graduatorie pervenute, per motivare esigenze organizzative, sulla base del profilo richiesto.
6. Per le assunzioni part-time ed a tempo determinato si farà ricorso a graduatorie approvate per tali tipologie di rapporti di lavoro. In assenza di graduatorie part-time od a tempo determinato rispettivamente, si farà ricorso a graduatorie redatte per il tempo indeterminato.
7. In sede di convenzione da sottoscrivere con l'ente cedente per l'utilizzo della graduatoria, verrà disciplinata la fattispecie prevista dal comma 147 lett. A) dell'art. 1 della Legge n.160 del 27.12.2019. In caso in cui la suddetta attività debba essere svolta dal Comune di Acquaviva delle Fonti il corso di formazione e aggiornamento sarà tenuto dal Dirigente presso cui l'unità operativa verrà assegnata, e l'esame colloquio sarà tenuto dal precitato Dirigente assistito dal Segretario Generale e dal Dirigente Servizio Personale.

CAPO III

SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28/2/1987 n. 56

Art. 36

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, effettua le assunzioni per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

e successive modifiche ed integrazioni che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, fermo restando le riserve di posti previste dalla normativa in vigore. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro Territoriale per l'Impiego competente. Il limite di età per l'accesso all'impiego, di cui al precedente art. 5 comma 1 lett. b), non si applica nei confronti dei lavoratori collocati in attività socialmente utili avviate dal Comune di Acquaviva delle Fonti, relativamente alla percentuale dei posti riservati dalla normativa in materia per la copertura di profili professionali appartenenti alle categorie A e B, ai sensi del predetto art. 16 legge n. 56/87.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Gli avviamenti sono effettuati sulla base della graduatoria risultante dalle liste del Centro Territoriale per l'Impiego competente.

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

4. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro Territoriale per l'Impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Il Centro per l'Impiego competente, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

5. Il Presidente della Commissione Selezionatrice preposta, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse, mediante lettera raccomandata a.r. o telegramma.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria dell'ordinamento del Comune come previsto dall'allegato B).
7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
8. Per l'accesso alla prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario dei posti ai sensi dell'art. 3 della presente Disciplina, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente provvedimento. Tale graduatoria conserva efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione della relativa determinazione dirigenziale di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, per cessazioni dal servizio per qualsiasi motivo di alcuno dei vincitori interni riservatari, sempre nel rispetto della prevista percentuale di riserva.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più

in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte del Comune dell'esito del precedente avviamento.

10. Per la copertura dei posti riservati ai dipendenti in servizio ed ai destinatari del D.Lgs. 8.5.2001 n. 215, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal precedente comma.
11. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul portale istituzionale e all'Albo Pretorio del Comune. A tutte le operazioni di selezione provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
12. Per i dipendenti riservatari interni la prova si intende superata con il conseguimento della votazione minima di 21/30.

BANDO DI OFFERTA DI LAVORO

13. Le offerte di lavoro per le assunzioni in questione avvengono con le modalità ed i criteri indicati nel presente provvedimento per le procedure concorsuali, previa emanazione del relativo Bando di offerta di lavoro approvato con atto dirigenziale attuativo del programma inerente le necessità occupazionali del Comune.
14. Il bando di offerta di lavoro oltre ad essere inviato al competente Centro per l'Impiego sarà pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, reso pubblico anche mediante apposito avviso sul portale web del Comune di Acquaviva delle Fonti. Nel bando saranno contenuti le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alla selezione, ivi comprese le prove di esame.

ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. 56/87

15. Il Dirigente del Servizio competente procede a nominare in prova e immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria del personale interno riservatario.
16. Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso.

CAPO IV

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 37

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e fatta salva la verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, avvengono – nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – secondo le modalità di cui alla presente disciplina:

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

ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA'

6. Il Centro per l'Impiego competente avvia, nell'ipotesi di assunzioni pubbliche delle categorie A e B, i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura pari rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti al collocamento obbligatorio.
7. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni della categoria per la quale avviene l'assunzione.
8. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con la procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, con l'obbligo, per i "disabili", di procedere alla richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante.
9. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili l'Amministrazione può richiedere alla competente Commissione medica della ASL di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire.
10. Le assunzioni obbligatorie nella percentuale dei posti riservati agli stessi, secondo l'individuazione di cui alla programmazione triennale delle assunzioni, riguardano esclusivamente i posti relativi ai profili professionali ricompresi nelle Categorie A e B ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo. Per quanto

riguarda i posti riservati al collocamento obbligatorio in profili professionali ricompresi nelle categorie superiori le assunzioni avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

CAPO V

STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERIODO DI PROVA

Art. 38

STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Gli assumendi stipulano il contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova a tempo indeterminato e determinato nel Comune di Acquaviva delle Fonti, in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i C.C.N.L. e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.
2. L'assunzione del dipendente decorre dal giorno nel quale lo stesso assume servizio.

Art. 39

PERIODO DI PROVA

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

la durata del periodo di prova e, in caso di recesso di una delle parti, ad essere reintegrato nella precedente categoria e profilo professionale, anche se non necessariamente nel medesimo Ufficio comunale.

ART. 40

TERMINI DI PREAVVISO

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

ART. 41

RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, cessato dal servizio per dimissioni, può, a domanda, essere riammesso in servizio, ai sensi della normativa vigente, qualora sussista un interesse dell'Amministrazione alla reintegrazione nella propria organizzazione burocratica dell'istante, in ragione del perseguimento e soddisfacimento dei preminenti interessi pubblici, sulla base delle previsioni del Piano Triennale del fabbisogno del personale, con espressa autorizzazione della Giunta Comunale.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e disponibilità del posto di pari profilo e categoria, da ritenersi tale sino a quando per tale posizione non sia stata bandita apposita procedura concorsuale, ed alla relativa previsione di copertura nel piano occupazionale, nel rispetto delle norme di legge che vietano o limitano l'assunzione in servizio. La riammissione non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne per accertamento della sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, per responsabilità dirigenziale, in esito a procedimento disciplinare ovvero in applicazione di disposizioni normative che precludono espressamente la ricostituzione del rapporto di lavoro.
3. Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare formale richiesta, entro 5 anni dalla data delle dimissioni. L'istanza viene valutata dal

Dirigente della Servizio Personale, previo parere del Dirigente della struttura di destinazione, sulla base dell'opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'Ente, esclusivamente in relazione alle esigenze organizzative, alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tali modalità.

4. Ai fini di una valutazione della condizione professionale dell'interessato, deve, inoltre, essere considerato il tempo trascorso dalla cessazione.
5. Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nella categoria e nel profilo professionale che ricopriva al momento della cessazione.
6. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, al profilo ed alla posizione economica rivestita al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

CAPO VI

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE E COMANDO

Art. 42

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario, con i limiti e modalità di cui alla normativa contrattuale vigente, nonché secondo le modalità di cui al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Acquaviva delle Fonti.
2. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate anche mediante l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità, potranno essere utilizzate le graduatorie dei concorsi pubblici della medesima categoria e profilo professionale attinente, individuate secondo le modalità indicate all'art. 35 del presente regolamento, previa intesa con l'amministrazione interessata. Gli aspiranti devono possedere gli stessi requisiti previsti dalla presente disciplina per la copertura dei posti a tempo indeterminato.
3. Il lavoratore assunto a tempo determinato è sottoposto a periodo di prova secondo la disciplina prevista per il personale assunto a tempo indeterminato e con le seguenti modalità:

DURATA DEL CONTRATTO

1 mese
superiore a 1 mese e fino a 6 mesi
superiore a 6 mesi

DURATA PERIODO DI PROVA

1 settimana
2 settimane
4 settimane

Le eventuali proroghe di contratti a tempo determinato non comportano per il lavoratore la soggezione ad un nuovo periodo di prova, qualora lo stesso lo abbia già superato nel primo periodo di assunzione.

4. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui all'art. 7, comma 10, del C.C.N.L. 14.09.2000. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere adeguatamente motivato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente a tempo determinato si intende implicitamente confermato in servizio fino alla scadenza contrattualmente stabilita.
5. In caso di dimissioni del dipendente assunto a tempo determinato, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, fermo restando il limite massimo di 30 giorni per i periodi di durata superiore all'anno.
6. I periodi di lavoro relativi a proroghe di contratti a tempo determinato si sommano tra loro ai fini della determinazione del termine di preavviso.
7. L'Amministrazione rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente a tempo determinato abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio a tempo indeterminato presso questo Ente.

Art. 43

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENTE

Si rinvia al regolamento stralcio degli uffici e dei servizi sulla disciplina conferimento incarichi dirigenziali approvato con deliberazione di G.C. n. 17/2019.

ART. 44

COMANDO TEMPORANEO

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente da altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Acquaviva delle Fonti e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di Acquaviva delle Fonti.

CAPO VII

DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI
DI CUI ALL'ART. 22, Comma 15, del D.LGS. n. 75/2017

ART. 45

OGGETTO E CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA DELLA
PROGRESSIONE VERTICALE

1. L'articolo 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 disciplina l'istituto delle progressioni verticali che trova applicazione, a cogenza della citata norma, soltanto ed unicamente per il periodo temporale del triennio 2018-2020.
2. Durante il triennio sopracitato tale istituto convive con la previsione contenuta nell'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, il quale regola "a regime" le progressioni "di carriera" e quindi permane anche dopo il venir meno dell'istituto delle progressioni verticali di cui al comma precedente.
3. La suddetta procedura ha le seguenti caratteristiche:
 - è in facoltà dell'Amministrazione Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, attivare le particolari progressioni verticali;
 - le progressioni verticali consentite dal D.Lgs. 75/2017 consumano gli spazi assunzionali nel senso che, laddove si eserciti la facoltà consentita dalla norma, l'assunzione del dipendente interno erode il budget assunzionale di quel particolare anno, posto che:
 - a) la progressione verticale incide sul tetto della spesa del personale solo per l'eventuale differenziale della spesa tra la collocazione del dipendente nella categoria superiore rispetto a quella inferiore (lo stesso vale per la quantificazione delle risorse del fondo per la contrattazione decentrata);
 - b) la progressione verticale vale come un'assunzione vera e propria, talché consuma integralmente, per il valore iniziale della categoria, detto spazio e non solo per il delta tra categoria di appartenenza e categoria di destinazione;
 - procedure selettive riservate: a differenza delle progressioni di carriera "ordinarie", di cui all'articolo 52, comma 1-bis, l'articolo 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 prevede procedure selettive interamente riservate ai dipendenti interni.

ART. 46

CONDIZIONI E TERMINI DELLA PROCEDURA

1. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune di Acquaviva delle Fonti a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, 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.
2. La procedura di progressione verticale ha luogo ai sensi del decreto Madia attraverso concorsi interamente riservati al personale interno entro i termini, le condizioni e le modalità stabiliti dalla legge, nonché i vincoli, all'uopo fissati da quest'ultima.

ART. 47

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno secondo

le indicazioni dell'avviso di selezione, con un'anzianità minima di 12 mesi nella categoria immediatamente inferiore se appartenente alla stessa area di attività del posto messo a concorso, o

con un'anzianità minima raddoppiata nella categoria immediatamente inferiore se appartenente ad

altra area di attività.

2. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- *categoria B*: assolvimento dell'obbligo scolastico e/o specifiche attestazioni richieste dall'avviso di selezione e dal profilo da ricoprire;
- *categoria C*: diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale ed eventuali requisiti aggiuntivi previsti dall'avviso di selezione. Il diploma di scuola secondaria di secondo grado potrà essere sostituito da idoneo titolo di laurea che ne assolve le specifiche funzioni;
- *categoria D*: diploma di laurea di vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) e laurea magistrale (LM).

ART. 48

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE SEZIONI

1. In conformità al disposto di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017, costituiscono elementi di valutazione:

- a) titoli di servizio: saranno valutati i titoli di servizio per il lavoro prestato alle dipendenze delle PP.AA.;
- b) curriculum professionale: formeranno oggetto di valutazione i titoli culturali e professionali (formazione, aggiornamento, pubblicazioni e titoli di studio e scientifici), la valutazione positiva della *performance* conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale.

ART. 49

PROVE PRESELETTIVE

1. Oltre alla valutazione dei titoli, nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinte, per categoria, come segue:

- *Categoria B*: prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della

categoria e del profilo professionale relativi) e colloquio, i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi;

- *Categoria C*: prova teorico-pratica o psico-attitudinale (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi) e colloquio, i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi;
- *Categoria D*: prova teorico-pratica o psico-attitudinale (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione) e colloquio, i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi.

ART. 50 PUNTEGGIO

1. L'avviso di selezione interna dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- **per il passaggio alla categoria B**

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
- b) punteggio relativo alla prova pratica: massimo 30 punti;
- c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere a), b) e c). In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria A.

- **per il passaggio alla categoria C**

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
- b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psico-attitudinale: massimo 30 punti;
- c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale.

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

In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria B.

- **per il passaggio alla categoria D**

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
- b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psico-attitudinale: massimo 30 punti;
- c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio

pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio tendente ad accertare le capacità professionali, nonché le potenzialità nell'esercizio delle attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi, avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psico-attitudinale. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere a), b) e c).

In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria C.

2. Titoli – punteggio

Il punteggio riservato ai titoli è di massimo 30 punti così suddiviso:

- 1) **massimo 15 punti per titoli di servizio.** In particolare saranno valutati i titoli di servizio per il lavoro prestato alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art.1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione. Si attribuiranno 1,20 punti per ogni anno di servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore, 0,10 punti per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni;
- 2) **massimo 15 punti per curriculum professionale.** In particolare saranno valutati:
 - a) titoli culturali e professionali, ovvero:
 - i) *formazione* – **MAX 6 punti:**
 - per posti di categoria D: punti 2 per voto di laurea fino a 80/110, punti 3 per voto di laurea da 81 a 100/110, punti 4 per voto di laurea da 101 a 105/110, punti 5 per voto di laurea da 106 a 110/110, punti 6 per voto di laurea 110/110 con lode);
 - per posti di categoria C: punti 2 per voto di diploma fino a 69/100 (vecchio diploma fino a 41/60), punti 3 per voto di diploma fino a 79/100 (vecchio diploma fino a 47/60), punti 4 per voto di diploma da 80 a 89/100 (48-53/60), punti 5 per voto di diploma da 90 a 99/100 (54-59/60), punti 6 per voto di diploma 100/100 (ovvero 60/60);
 - per posti di categoria B: punti 2 per diploma di scuola m.i. con votazione sufficiente (6/10), punti 3 per diploma di scuola m.i. con votazione discreto (7/10); punti 4 per diploma di scuola m.i. con votazione buono (8/10), punti 5 per diploma di scuola m.i. con votazione distinto (9/10); punti 6 per diploma di scuola m.i. con votazione ottimo (10/10);
 - ii) *corsi di formazione/aggiornamento professionale* – **MAX 2 punti:** punti 1 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale conclusosi con superamento di esame finale e con rilascio di attestato da parte di Ente riconosciuto;
 - iii) *pubblicazioni e titoli di studio e scientifici (pubblicazioni, corsi di perfezionamento o di specializzazione, dottorati di ricerca, master, qualificazioni)* – **MAX 3 punti:** punti 1,5 per ogni titolo (le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell'ambito dei titoli scientifici e di studio sono valutabili le abilitazioni all'esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali, regionali o legalmente riconosciuti);
 - b) *valutazione positiva della performance* – **MAX 2 punti:** conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque;
 - c) *superamento di precedenti procedure selettive* anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale – **MAX 2 punti:** punti 0,5 per ogni idoneità conseguita.

ART. 51
COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice è composta da tre membri ed è nominata con atto del Dirigente Servizio Personale.

ART. 52
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne in contrasto con lo stesso.



ALLEGATO “A”

PROFILI PROFESSIONALI

	CATEGORIA	POSIZIONE DI ACCESSO
Dirigente		
Avvocato	D	D3 (ad esaurimento)
Funzionario socioculturale (ad esaurimento)	D	D3
Funzionario di vigilanza (ad esaurimento)	D	D3
Assistente sociale	D	
Istr. Dirett. Amm.vo	D	
Istr. Dirett. Contabile	D	
Istr. Dirett. Tecnico	D	
Istr. Dirett. di Vigilanza	D	
Istr. Dirett. Informatico	D	
Istr. di Vigilanza	C	
Educatrice asilo nido	C	
Istruttore tecnico	C	
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amm.vo contabile	C	
Istruttore contabile	C	
Istruttore informatico	C	
Perito agrario	C	
Collaboratore profess. amm.vo	B	B3
Collaboratore profess. tecnico	B	B3
Esecutore (addetto ai servizi tecnici, amm.vi, contabili)	B	
Centralinista	B	
Operatore addetto ai servizi tecnici ed amm.vi	A	
Operatore ecologico	A	



ALLEGATO “B”

**Titoli di studio richiesti
ed ulteriori requisiti**

Prove di Esame

ARTICOLO UNICO

I titoli di studio richiesti e le prove di esame per l'accesso ai profili professionali sono così determinati:

CATEGORIA A

1- OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI ED AMMINISTRATIVI – OPERATORE ECOLOGICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Assolvimento scuola dell'obbligo. Può essere richiesto il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

PROVA SELETTIVA:

Prova pratica: Accertamento della padronanza dei contenuti specifici di attività proprie del profilo professionale.

CATEGORIA B

2- ESECUTORE (ADDETTO AI SERVIZI TECNICI, AMMINISTRATIVI, CONTABILI)

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale. Può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

PROVA SELETTIVA:

Prova pratica: Accertamento della padronanza dei contenuti specifici del profilo professionale.

3- CENTRALINISTA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione nella conduzione di centraline telefoniche.

PROVA SELETTIVA:

Prova pratica: Accertamento della capacità alla conduzione di centraline telefoniche.

(ACCESSO B3 GIURIDICO)

4 – COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di scuola media superiore (denominata oggi scuola secondaria di secondo grado).

PROVA SELETTIVA:

Prova scritta: elementi di diritto amministrativo e nozioni sull'ordinamento degli Enti

Locali.

Prova orale: materie della prova scritta. Capacità pratica all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

(ACCESSO B3 GIURIDICO)

5- COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di geometra od equipollente.

PROVA SELETTIVA:

Prova scritta: elementi di diritto amministrativo e nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali.

Prova orale: materie della prova scritta. Topografia, Costruzioni, Contabilità dei lavori. Capacità pratica all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

CATEGORIA C

6 – ISTRUTTORE DI VIGILANZA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di Maturità;
- Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli, patente di cat. B per coloro che hanno conseguito la medesima prima del 26/4/1988, ovvero, se conseguita da tale data, patente di guida di cat. B e patente di cat. A senza limiti (idonea alla conduzione di motocicli di qualsiasi tipo di cambio e potenza fino a 25 Kw, ovvero rapporto potenza/peso fino a 0,16 Kw/kg).
- Visus naturale a dodici decimi complessivi quale somma del visus dei due occhi, con non meno di cinque decimi nell'occhio che vede di meno e, nel caso di correzioni, fermo restando quanto sopra, non inferiore a dieci decimi in ciascun occhio;
- Normalità del senso cromatico e luminoso;
- Percezione della voce sussurrata a m. 6 da ciascun orecchio;
- Possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5 della legge 7/3/86, n. 65.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Elementi di Diritto costituzionale e degli Enti Locali, Ordinamento e funzioni della polizia locale; Illeciti amministrativi e sistema sanzionatorio; Legislazione in materia di circolazione stradale;

Prova orale: Le materie della prova scritta, elementi di diritto e procedura penale con particolare riferimento all'attività di polizia giudiziaria; legge di pubblica sicurezza; Legge regionale sulla Polizia Municipale. Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Acquaviva delle Fonti, Norme in materia di commercio e attività produttive, nazionali e della Regione Puglia; Disciplina degli stranieri; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti; nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

• Diploma di Maturità di Ragioniere e perito commerciale, di Ragioniere e perito commerciale e programmatore, di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere, di Analista contabile; di Operatore Commerciale, di Tecnico della gestione aziendale e di Segretario di Amministrazione.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Elementi di Diritto Costituzionale, Amministrativo e di Finanza locale e contabilità dei Comuni.

Prova orale: Elementi di diritto amm.vo con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo, nonché degli atti e dei provvedimenti tipici dell'ordinamento comunale, Elementi di finanza locale e contabilità dei Comuni; elementi di ragioneria; nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, sui servizi di tesoreria e di esattoria; nozioni sul federalismo fiscale, autonomia finanziaria e trasferimenti, legislazione in materia di personale e di previdenza nel pubblico impiego; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti; nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e accertamento della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di Maturità unitamente a:
 - Laurea appartenente alla classe L. 19 “Scienze dell’educazione e della formazione” a indirizzo specifico servizi educativi per l’infanzia;
 - Laurea appartenente alla classe L. 19 “Scienze dell’educazione e della formazione”, integrata con percorso formativo 55 CFU, di cui all’art. 9 del D.M. n. 378 del 09 maggio 2018;
 - Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria (LM-85bis), integrata con corso di specializzazione 60 CFU, di cui all’art. 2 del D.M. n. 378 del 09 maggio 2018;
 - Laurea in formazione primaria, indirizzo infanzia, integrata con corso di specializzazione 60 CFU, di cui all’art. 2 del D.M. n. 378 del 09 maggio 2018;
 - Laurea appartenente alla classe L. 19 “Scienze dell’educazione e della formazione”, pur in assenza dell’indirizzo specifico di cui al D.M. n. 378/2018, con immatricolazione al corso di laurea antecedente al 31 maggio 2017;
 - Laurea vecchio ordinamento (VO) in una delle seguenti discipline, con immatricolazione al corso di laurea antecedente al 31 maggio 2017: Scienze dell’Educazione; Pedagogia;

- Laurea specialistica (LS) D.M. 509/99 in una delle seguenti classi, con immatricolazione al corso di laurea antecedente al 31 maggio 2017: 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi; 65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; 87/S Scienze pedagogiche;
- Laurea magistrale (LM) D.M. 270/04 in una delle seguenti classi, con immatricolazione al corso di laurea antecedente al 31 maggio 2017; LM50 Programmazione e gestione dei servizi educativi; LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; LM-85 Scienze pedagogiche; LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education;

OPPURE

- Qualifica di educatore professionale socio-pedagogico conseguita ai sensi dell'art. 1, commi 594 e seguenti, della legge 27/12/2017, n. 205; ⁽¹⁾

¹

LEGGE 27 dicembre 2017, n. 205 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020.

Art. 1

597. In via transitoria, acquisiscono la qualifica di educatore professionale socio-pedagogico, previo superamento di un corso intensivo di formazione per complessivi 60 crediti formativi universitari nelle discipline di cui al comma 593, organizzato dai dipartimenti e dalle facoltà di scienze dell'educazione e della formazione delle università anche tramite attività di formazione a distanza, le cui spese sono poste integralmente a carico dei frequentanti con le modalità stabilite dalle medesime università, da intraprendere entro tre anni dalla data di entrata in vigore della presente legge, coloro che, alla medesima data di entrata in vigore, sono in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nei ruoli delle amministrazioni pubbliche a seguito del superamento di un pubblico concorso relativo al profilo di educatore;
- b) svolgimento dell'attività di educatore per non meno di tre anni, anche non continuativi, da dimostrare mediante dichiarazione del datore di lavoro ovvero autocertificazione dell'interessato ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) diploma rilasciato entro l'anno scolastico 2001/2002 da un istituto magistrale o da una scuola magistrale.

598. Acquisiscono la qualifica di educatore professionale socio-pedagogico coloro che, alla data di entrata in vigore della presente legge, sono titolari di contratto di lavoro a tempo indeterminato negli ambiti professionali di cui al comma 594, a condizione che, alla medesima data, abbiano età superiore a cinquanta anni e almeno dieci anni di servizio, ovvero abbiano almeno venti anni di servizio.

599. I soggetti che, alla data di entrata in vigore della presente legge, hanno svolto l'attività di educatore per un periodo minimo di dodici mesi, anche non continuativi, documentata mediante dichiarazione del datore di lavoro ovvero autocertificazione dell'interessato ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, possono continuare ad esercitare detta attività; per tali soggetti, il mancato possesso della qualifica di educatore professionale socio-pedagogico o di educatore professionale socio-sanitario non può costituire, direttamente o indirettamente, motivo per la risoluzione unilaterale dei rapporti di lavoro in corso alla data di entrata in vigore della presente legge né per la loro modifica, anche di ambito, in senso sfavorevole al lavoratore.

600. L'acquisizione della qualifica di educatore socio-pedagogico, di educatore professionale socio-sanitario ovvero di pedagogo non comporta, per il personale già dipendente di amministrazioni ed enti pubblici, il diritto ad un diverso inquadramento contrattuale o retributivo, ad una progressione verticale di carriera ovvero al riconoscimento di mansioni superiori.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Elementi di puericultura e pediatria con particolare riferimento alla dietetica del bambino e alle malattie esantematiche, epidemiche e contagiose del bambino nel primo anno.

Prova orale: Elementi di puericultura e pediatria; elementi di igiene della persona, delle cose, dell'ambiente; nozioni di psicopedagogia con riferimento allo sviluppo motorio, cognitivo, linguistico ed ai rapporti interpersonali; nozioni di neuropsichiatria infantile con riferimento alla conoscenza dell'handicappato; legislazione sugli asili nido, la tutela dell'infanzia; attività ludica, socializzazione ed elementi di sociologia infantile; Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs

n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

9 PERITO AGRARIO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di Maturità di Perito Agrario o di Maturità di Agrotecnico [per la copertura del posto di Perito Agrario (guida naturalistica) si richiede, oltre al predetto titolo di studio, l'attestato del corso di formazione di guida naturalistica, rilasciato da ente pubblico o soggetto da questi autorizzato].

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Elementi di agronomia ed economia agraria, alberatura per parchi e viali; vivai e serre; climatologia; composizione chimica e fisica del terreno; concimazione ed irrigazione.

Prova orale: Agronomia e coltivazioni erbacee ed arboree; estimo agrario e catastale, costruzioni rurali, nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali. Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

Limitatamente alla copertura del posto di Perito Agrario (guida naturalistica) sono previste anche le seguenti materie: Parchi e aree protette della Regione Puglia - Cartografia e orientamento - Comportamento, conduzione e animazione del gruppo - Nozioni di pronto soccorso.

10 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di Maturità.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Elementi di diritto amministrativo e costituzionale; ordinamento enti locali;

Prova orale: Nozioni sul sistema delle fonti normative; Struttura fondamentale dell'ordinamento istituzionale degli enti locali, con particolare riguardo alle competenze degli Organi politici e dei soggetti preposti alla gestione (dirigenza); Nozioni fondamentali sulle funzioni e sui compiti del Comune; Decentrato: organizzazione, funzionamento e compiti; Ordinamento finanziario e contabile del Comune, con particolare riferimento agli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale (bilancio e PEG); Elementi di Finanza Locale; Elementi di Ragioneria; Le regole sul procedimento amministrativo, con particolare riguardo a: fasi del procedimento, accesso, privacy, semplificazione delle documentazioni e delle certificazioni amministrative; Elementi di organizzazione e tecniche di lavoro con riguardo al controllo di gestione; La comunicazione e gli Uffici per le relazioni con il pubblico; Le previsioni regolamentari

in materia di attività contrattuale; nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali e sulle disposizioni riguardanti i seguenti servizi comunali: elettorale, anagrafe e stato civile, leva e servizi militari, tributi. Statuto e Regolamenti del Comune di Acquaviva delle Fonti, nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

Limitatamente alla copertura del posto di Istruttore Amministrativo (archivista) sono previste anche le seguenti materie: Archivistica generale e Legislazione per gli archivi e le biblioteche.

11 – ISTRUTTORE TECNICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di Maturità di Geometra (il possesso del titolo di studio superiore, Laurea in Architettura o Laurea in Ingegneria, è considerato assorbente del Diploma di Maturità di Geometra).

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Saggio grafico e compilazione di una relazione tecnica relativi a costruzioni civili, stradali ed idrauliche.

Prova orale: Nozioni di estimo catastale e sull'Ordinamento degli Enti Locali; uso degli strumenti topografici, loro correzioni, rilievi planimetrici e altimetrici ordinari, tracciamenti di campagna; principi di matematica; Procedure catastali e cartografiche; Metodi di misurazione di lavori e tenuta dei

documenti di contabilità; Legislazione in materia di sicurezza degli immobili e degli impianti; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

12 – ISTRUTTORE INFORMATICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di Maturità di Programmatore o di Ragioniere perito commerciale e programmatore o di Perito industriale con indirizzo in informatica, ovvero Diploma di Maturità e qualificazione professionale.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Organizzazione e dimensionamento di un servizio elettronico utilizzato in una procedura riferita ad attività di un Ente Locale.

Prova orale: Linguaggi di programmazione, sistemi per l'elaborazione dell'informazione; Tecnologia degli elaboratori elettronici in tempo reale (software - hardware); Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Lineamenti di politica economica, con particolare riferimento all'attività programmazione; Statuto del Comune

di Acquaviva delle Fonti, nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua Inglese.

13 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di Maturità.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Elementi di diritto amministrativo e costituzionale; ordinamento enti locali;

Prova orale: Nozioni sul sistema delle fonti normative; Struttura fondamentale dell'ordinamento istituzionale degli enti locali, con particolare riguardo alle competenze degli Organi politici e dei soggetti preposti alla gestione (dirigenza); Nozioni fondamentali sulle funzioni e sui compiti del Comune; Decentramento: organizzazione, funzionamento e compiti; Ordinamento finanziario e contabile del Comune; Le regole sul procedimento amministrativo, con particolare riguardo a: fasi del procedimento, accesso, privacy, semplificazione delle documentazioni e delle certificazioni amministrative; Elementi di organizzazione e tecniche di lavoro con riguardo al controllo di gestione; La comunicazione e gli Uffici per le relazioni con il pubblico; Le previsioni regolamentari in materia di attività contrattuale; nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali e sulle disposizioni riguardanti i seguenti servizi comunali: elettorale, anagrafe e stato civile, leva e servizi militari, tributi. Statuto e Regolamenti del Comune di Acquaviva delle Fonti, nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

CATEGORIA D

14 – ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Laurea vecchio ordinamento (VO) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: Informatica o Scienze dell'Informazione o Ingegneria informatica.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Progettazione, pianificazione e controllo delle attività per la realizzazione di un sistema informativo aziendale.

Prova orale: Linguaggio di programmazione; sistemi per l'elaborazione dell'informazione; la programmazione nell'Ente Locale: ruolo del sistema informatico. Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali. Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

• Laurea vecchio ordinamento (VO) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: Giurisprudenza o in Scienza dell'Amministrazione o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Sociologia; Possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5 della legge 7/3/86, n. 65.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: nozioni di Diritto costituzionale e amministrativo, Diritto penale e procedura penale.

Prova orale: Elementi di diritto amministrativo, penale e procedura penale e nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Ordinamento e funzioni di polizia locale; Illeciti amministrativi e sistema sanzionatorio; Polizia amministrativa e di sicurezza; Nozioni di legislazione urbanistica, edilizia e ambientale; ordinamento e regolamento di servizio e di disciplina del Corpo di Polizia Municipale di Acquaviva delle Fonti. Legge Regionale sulla Polizia Municipale. Normativa in materia di commercio e attività produttive, nazionali e della Regione Puglia; Disciplina degli stranieri; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dalla capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

• Laurea vecchio ordinamento (VO) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: economia e commercio o scienze politiche o scienze politiche e dell'amministrazione o scienze statistiche.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e ragioneria pubblica;

Prova orale: Contabilità comunale e materia contabile e finanziaria; nozioni di diritto civile, finanziario, amministrativo e penale (in materia finanziaria) e sull'ordinamento degli enti locali; legge sulla Corte dei Conti; nozioni sul trattamento automatico dei dati. Diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico, alle obbligazioni e ai contratti; Federalismo fiscale; Normativa in materia di protezione dei dati personali; Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, la previdenza nel pubblico impiego; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dalla capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

• Laurea vecchio ordinamento (VO) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: Giurisprudenza o in Scienza dell'Amministrazione o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Sociologia o scienze politiche e dell'amministrazione;

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Nozioni di Diritto amministrativo e costituzionale;

Prova orale: Nozioni di diritto civile, penale in materia di reati contro la P.A., di scienza delle finanze, nozioni sull'ordinamento degli enti locali, e sull'ordinamento dello Stato Civile. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni; Legislazione in materia di contratti della pubblica amministrazione; Normativa in materia di protezione dei dati personali; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

• Laurea vecchio ordinamento (VO) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: ingegneria o architettura o urbanistica;

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Legislazione urbanistica ed edilizia; legislazione in materia di tutela ambientale; normativa tecnica per la progettazione di opere pubbliche e di interventi di restauro.

Prova orale: Le materie oggetto della prova scritta; Legislazione in materia di contratti pubblici, servizi e forniture; Nozioni di Estimo e di Topografia; Scienze delle Costruzioni; Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali; Legislazione in materia urbanistica; Legislazione in materia di Lavori Pubblici; Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

• Laurea vecchio ordinamento (VO) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appresso indicate: Diploma di assistente sociale (ex D.P.R. n. 14 del 15/1/87) o Diploma universitario in servizio sociale o Laurea triennale in servizio sociale o Laurea specialistica nell'ambito della disciplina politiche dei servizi sociali e iscrizione all'albo degli Assistenti sociali.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Ordinamento dell'assistenza sociale, nozioni di diritto civile e legislazione minorile; nozioni di psicologia generale e psicologia dell'età evolutiva.

Prova orale: Normativa nazionale e regionale della Puglia in materia di assistenza sociale e servizi sociali e sanitari; Normativa quadro nazionale e regionale sul terzo Servizio e sul volontariato; Normativa in materia di tutela, curatela, amministrazione di sostegno, affidamento, adozione, semilibertà e libertà assistita; Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; nozioni di diritto amministrativo, del diritto del lavoro e sindacale, di legislazione sociale, di psicologia generale dell'età evolutiva e sociologia. Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

• Laurea vecchio ordinamento (VO) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) nell'ambito delle discipline: Giurisprudenza ed iscrizione all'albo degli avvocati.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: Elaborazione di un ricorso o di una citazione o di una comparsa presso un organo giurisdizionale.

Prova orale: Diritto Civile, Commerciale, Penale, Processuale, Amministrativo e del Lavoro; Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali; Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, Elementi di diritto comunitario; Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni

informatiche più diffuse.

Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

DIRIGENTI

21 – DIRIGENTE TECNICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- a) Per la direzione delle strutture in ambito **TERRITORIO – INFRASTRUTTURE - AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI** sono richieste la Laurea vecchio ordinamento (VO) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: ingegneria civile o edile o architettura o pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale o Storia e conservazione dei beni ambientali o Ingegneria per l'ambiente ed il territorio, Ingegneria dei materiali; Ingegneria edile-architettura; Ingegneria gestionale; Ingegneria industriale; Ingegneria meccanica; Pianificazione territoriale e urbanistica; Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale; Politica del territorio; Urbanistica, oltre all'abilitazione all'esercizio della professione.

PROVE DI ESAME:

1^ Prova scritta: Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale da ricoprire con particolare riferimento alle seguenti materie: Diritto Amministrativo, con peculiare riguardo alla legislazione in materia di contratti della Pubblica Amministrazione e dei servizi pubblici locali, Ordinamento delle autonomie locali, Legislazione in materia urbanistica, appalti, lavori pubblici ed espropri; Gestione delle procedure urbanistiche ed edilizie;

2^ Prova scritta: Verifica dell'attitudine allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, della capacità di problem solving, della capacità di ragionamento logico-deduttivo, della capacità di organizzare e coordinare gruppi di lavoro complessi e il livello di management.

Prova orale: Colloquio teso alla valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: Discussione sugli elementi delle prove scritte; Scienza e tecnica delle costruzioni; Opere pubbliche ed edilizia privata; elementi di architettura e di edilizia; legislazione in materia di tutela ambientale; Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri; Diritto Costituzionale, con particolare riferimento al Titolo V della Costituzione; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti, Normativa in materia di protezione dei dati personali; Elementi di Diritto Comunitario; Organizzazione Aziendale e Qualità dei Servizi; Procedure e strumenti della programmazione delle attività e della pianificazione degli obiettivi; funzioni e responsabilità dei dirigenti del Comune. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Laurea vecchio ordinamento (VO) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: economia e commercio o scienze politiche o scienze politiche e dell'amministrazione o scienze statistiche.

PROVE DI ESAME:

1^ Prova scritta: Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale da ricoprire con particolare riferimento alle seguenti materie: diritto amministrativo e contabilità pubblica; sistema finanziario e contabile degli Enti Locali;

2^ Prova scritta: Verifica dell'attitudine allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, della capacità di problem solving, della capacità di ragionamento logico-deduttivo, della capacità di organizzare e coordinare gruppi di lavoro complessi e il livello di management.

Prova orale: Colloquio teso alla valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: Le materie oggetto delle prove scritte; Ragioneria Pubblica; Diritto amministrativo, finanziario e costituzionale; istituzioni di diritto civile ; diritto penale in materia di reati contro la P.A.; leggi e regolamenti sulla contabilità generale dello Stato e sulla Corte dei Conti; leggi e regolamenti sull'Amministrazione e sulla contabilità degli Enti Locali; Disposizioni sui mutui della Cassa DD.PP.; diritto Tributario; Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area della dirigenza e del comparto "Regioni e Autonomie Locali", Legislazione in materia di previdenza nel pubblico impiego; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti; funzioni e responsabilità dei dirigenti del Comune; Diritto Comunitario; Organizzazione Aziendale e Qualità dei servizi; Nozioni di statistica economica e di scienza delle finanze. Procedure e strumenti della programmazione delle attività e della pianificazione degli obiettivi; Normativa in materia di protezione dei dati personali; Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Laurea vecchio ordinamento (VO) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: Giurisprudenza o in Scienza dell'amministrazione o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Sociologia o scienze politiche e dell'amministrazione.

PROVE DI ESAME:

1^ Prova scritta: Svolgimento di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura

dirigenziale da ricoprire con particolare riferimento alle seguenti materie: diritto amministrativo; ordinamento delle autonomie locali; disciplina e organizzazione del lavoro nella Pubblica Amministrazione, legislazione in materia di contratti della pubblica amministrazione e dei servizi pubblici locali.

2^ Prova scritta: Verifica dell'attitudine allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, della capacità di problem solving, della capacità di ragionamento logico-deduttivo, della capacità di organizzare e coordinare gruppi di lavoro complessi e il livello di management.

Prova orale: Colloquio teso alla valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: Le materie oggetto delle prove scritte; Diritto Costituzionale; Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area della dirigenza e del comparto "Regioni e Autonomie Locali"; Diritto penale in materia di reati contro la P.A.; Elementi di diritto Comunitario; Contabilità pubblica e scienze delle finanze; leggi sui lavori pubblici, sulle espropriazioni; leggi elettorali; Statuto del Comune di Acquaviva delle Fonti; Scienza dell'amministrazione; funzioni e responsabilità dei dirigenti nel Comune; Elementi di contabilità comunale; Organizzazione Aziendale e Qualità dei Servizi; Procedure e strumenti della programmazione delle attività e della pianificazione degli obiettivi; Normativa in materia di protezione dei dati personali; Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.