

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze della Comunità Montana del Goceano

Articolo 2

Modalità di accesso

L'assunzione del personale ha luogo mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro, previo espletamento di:

- a) procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami; corsoconcorso);
- b) avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento;
- c) chiamata degli iscritti dalle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge 68/99;
- d) *chiamata diretta nominativa nei casi previsti dell' art. 35 del D. Lgs 165/2001.*

Articolo 3

Posti disponibili da mettere a concorso

I concorsi vengono indetti, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale operato con delibera di Giunta Comunitaria, con provvedimento del Segretario Generale Dirigente. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Articolo 4

Requisiti generali

Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana, (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica); o di altro Stato membro dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
2. età non inferiore agli anni diciotto;
3. idoneità psico - fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
4. posizione regolare rispetto agli obblighi militari, per il sesso maschile;
5. per i cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza;
6. possesso del titolo di studio richiesto per il posto da ricoprire;
7. se non cittadino italiano, è richiesta perfetta conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;

Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

1. coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
2. coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o per essere stati dichiarati decaduti da un impiego Statale ai sensi dell' art. 127, comma ,1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957;
3. non aver a proprio carico condanne penali o eventuali procedimenti in corso che impediscano, ai

sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di lavoro;

4. non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Articolo 5

Articolazioni della selezione: Prove concorsuali

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

A. prove, titoli e colloquio;

B. prove e colloquio;

C. prove;

D. titoli e colloquio;

E. titoli (solo per assunzioni a tempo determinato e/o stagionale).

Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.

Il bando potrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed inoltre, la conoscenza della lingua inglese.

Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale.

Articolo 6

Bando di concorso

Il bando di concorso, approvato nel provvedimento di indizione del concorso stesso, deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la tipologia di assunzione (tempo pieno o part-time, tempo indeterminato o determinato, etc.) relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
- o) l'indicazione della percentuale dei posti riservati dalla legge 12.05.95 n. 196 e successive modificazioni ai volontari in ferma breve o prefissata, delle forze armate congedati senza demerito.

- p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 3;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio, per estratto nella G.U.R.I. e nel BURAS per 30 giorni.

L'avviso di pubblicazione del bando sarà trasmesso anche ai comuni della Comunità Montana per la pubblicazione ai rispettivi albi, e inserito nella rete Informagiovani.

Il bando di selezione per le progressioni verticali deve essere pubblicato soltanto all'Albo Pretorio dell'Ente, dove deve rimanere sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato di norma, in giorni 15 consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando.

Articolo 7

Domanda di ammissione

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, con allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido devono essere indirizzate alla Comunità Montana del Goceano e presentate, con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
- spedizione con raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comunità Montana del Goceano - Ufficio Personale - Piazza San Francesco - Bono;
- Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC dell'Ente: cmgoceano@pec.cmgoceano.it;
- entro il termine perentorio indicato nel bando che non potrà essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Nel caso che il termine ultimo di presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza italiana (o di uno degli stati dell'Unione Europea) nonché la residenza e il recapito;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituzione scolastica o Università è stato conseguito e la valutazione riportata;
- f) l'eventuale destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- g) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 36 commi 3 e 4;
- h) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi della Comunità Montana;

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o altro mezzo o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445 anche nel contesto della domanda stessa.

Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.

Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

Ai sensi dell'art. 39 - comma 1 - del D.P.R. n. 445/2000, non è richiesta l'autentica della firma in calce alla domanda.

Articolo 8

Categorie riservatarie e preferenze

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge 68/99).

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

Articolo 9

Proroga, riapertura e revoca del concorso

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 10

Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione -

Il responsabile Affari generali - Ufficio Personale accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando.

Propone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Segretario Generale Dirigente, Responsabile dell'Area Affari generali servizio personale (ufficio giuridico).

Delle operazioni di cui ai commi precedenti, sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati e per la dimostrazione di avvenuto

pagamento della tassa concorsuale. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione alla selezione, risultino irregolarità formali nella domanda o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente viene invitato a provvedere al conseguente perfezionamento, entro il termine stabilito dalla relativa comunicazione.

Non è in ogni caso sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- l'omissione nella domanda del cognome, nome, di luogo e data di nascita, del codice fiscale e della residenza o domicilio del concorrente;
- l'omissione nella domanda della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti dal bando.

E' fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di verificare la veridicità e l'autenticità delle dichiarazioni fatte dai candidati sotto la propria personale responsabilità.

Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dalla selezione.

Articolo 11

Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Segretario Generale Dirigente o, in assenza di dirigente, dal Responsabile dell'area competente.

La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente all'Area dirigenziale spetta al Segretario Generale; per le altre categorie spetta sempre al Dirigente, Responsabile dell'Area competente.

Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:

a) Presidente;

b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri eventualmente aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.

Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione.

I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai

componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.

I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.

La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.

In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

Articolo 12

Commissione giudicatrice delle selezioni

La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:

1. Segretario Generale Dirigente, o Responsabile di Area competente che funge da Presidente;
2. Due esperti.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.

La commissione per la selezione è nominata con determinazione del Segretario Generale Dirigente.

Articolo 13

Funzionamento della commissione

La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto.

L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri, in tutte le fasi del lavoro.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Presidente.

Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

Articolo 14

Segretario della commissione

Il segretario della commissione ha funzioni verbalizzanti e certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

Deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

Articolo 15

Compenso componenti commissione

A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.

Non è dovuto alcun compenso ai componenti membri per dovere d'ufficio o per attività svolta durante l'orario di lavoro.

Articolo 16

Operazioni della commissione

I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
- f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- g) valutazione dei titoli;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
- m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Articolo 17

Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli

Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 così suddiviso:

- titoli di studio e specializzazioni professionali **punti 4**
- titoli di servizio **punti 4**
- titoli vari e curriculum professionale **punti 2**

La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei soli candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà affisso all'albo pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati unitamente ai risultati della prova scritta e pratica.

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445/2000.

Articolo 18

Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale

Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: **punti da 0,5 a 2** proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLO DI STUDIO

Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 ÷ 40 punti 0,5	Voto 60 ÷ 66 punti 0,5	Voto 66 ÷ 73 punti 0,5
Voto 41 ÷ 48 punti 1,0	Voto 67 ÷ 80 punti 1,0	Voto 74 ÷ 88 punti 1
Voto 49 ÷ 54 punti 1,5	Voto 81 ÷ 90 punti 1,5	Voto 89 ÷ 99 punti 1,5
Voto 55 ÷ 60 punti 2	Voto 91 ÷ 100 punti 2	Voto 100 ÷ 110 punti 2

Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,50 punti per titolo, con il massimo di **1** punto.

Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,50 per titolo, con il massimo di punti **1**.

Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

Articolo 19

Classificazione dei titoli: titoli di servizio

I punti disponibili, nel limite di **4**, per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

a) servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:

- categoria superiore a quella messa a concorso: **0,030** punti per mese
- categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: **0,022** punti per mese
- categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: **0,011** punti per mese

b) servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso: **50%** del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.

Il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato proporzionalmente

I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i 10 anni.

In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati. Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

Articolo 20

Classificazione dei titoli curriculum professionale e titoli vari

C) TITOLI VARI (1 punto disponibile)

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli non

classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto al contenuto del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

- Sono comunque valutati :

- a) Le pubblicazioni attinenti direttamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) Le specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore di computer etc).
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del presente comma 3 viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati.

D) CURRICULUM PROFESSIONALI (1 punto disponibile)

- 1) Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da ricoprire, quali la partecipazione a seminari, convegni ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi;
- 2) Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi;
- 3) Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo previsto nel bando per la partecipazione al concorso;

Articolo 21

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.

La valutazione di merito delle prove giudicate valide e superate è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Articolo 22

Durata delle prove

La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.

I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.

La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

Articolo 23

Diario delle prove e prova preselettiva

Le date delle prove, l'elenco dei candidati ammessi e la sede delle prove saranno resi pubblici esclusivamente attraverso il sito internet dell'Amministrazione Comunitaria www.cmgoceano.it e mediante pubblicazione all'albo pretorio online dell'Ente.

La pubblicazione del predetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati sono tenuti a consultare il sito internet sopra indicato, per tutta la durata delle prove concorsuali; pertanto non sarà data ulteriore comunicazione individuale ai candidati.

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati con un preavviso, rispetto alla data della prima prova, di almeno quindici (15) giorni;

La data relativa alla prova orale sarà resa nota con un preavviso di almeno quindici (15) giorni;

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede indicati dovranno ritenersi in ogni caso esclusi dal concorso, indipendentemente dalla causa della mancata presentazione.

Le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, scritte e orali, i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

Qualora il numero delle domande sia superiore a 20 (venti) candidati, tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, la selezione potrà essere preceduta da una prova preselettiva. La preselezione consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame. La Commissione per l'organizzazione e lo svolgimento della prova preselettiva, nonché per la correzione dei test oggetto della predetta prova, potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nello svolgimento di tali tipi di selezione.

Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal regolamento per le prove scritte.

L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova preselettiva, secondo criteri di valutazione predeterminati dalla commissione giudicatrice in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte e saranno ammessi alle stesse prove scritte un numero di candidati non superiore a venti (20), purché abbiano conseguito un punteggio positivo in applicazione di detti criteri.

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

La data, la sede e l'orario della eventuale prova preselettiva, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente www.cmgoceano.it.

Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti quale notifica agli interessati, non verrà data alcuna comunicazione personale, per cui sarà onere dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al presente concorso, collegarsi al sito internet indicato.

Articolo 24

Prova scritta: modalità di svolgimento

Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo, alla commissione giudicatrice.

Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati alcuni fogli timbrati e vistati da uno dei commissari e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, telefoni cellulari, tablet, smartwatch o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione ed i dizionari;
- i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque risultassero aver copiato in tutto o in parte, vengono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tra loro, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Relativamente ai posti della cat. D e C, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica con questionario informatico a campi bloccati. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Articolo 25

Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.

Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle 20% dei concorrenti, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.

I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.

Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognita.

Articolo 26

Prova pratica: modalità di svolgimento

La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova.

Articolo 27

Prova orale

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.

Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio dell'Ente e comunicato ai singoli candidati prima della prova orale.

Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Articolo 28

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

La commissione, al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessun candidato abbia dichiarato di aver diritto di precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane d'età.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l' idoneità in ciascuna delle prove d' esame.

La graduatoria di merito, unitamente alla nomina del vincitore, è approvata con determinazione del Segretario Generale Dirigente.

La graduatoria è pubblicata all' albo pretorio online dell' Ente per quindici giorni consecutivi. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria ha validità di tre anni decorrenti dalla data di pubblicazione per la eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti o disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo.

Articolo 29

Nomina e Assunzione in servizio

La nomina ha luogo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, previo accertamento del possesso da parte del candidato di tutti i requisiti previsti nel bando e nel presente regolamento.

A tale scopo sono assegnati al candidato venti giorni decorrenti dalla comunicazione allo stesso, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o pec, dell' utile collocazione in graduatoria. Al candidato è contestualmente assegnato il termine entro il quale egli, dopo l' accertamento positivo della sussistenza dei detti requisiti dovrà, a pena di decadenza, sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Qualora entro il termine assegnatogli il candidato non produca i documenti richiesti, decade dal diritto di nomina.

Il termine originario può essere prorogato di non più di ulteriori venti giorni, su domanda scritta e motivata presentata dall' interessato prima della scadenza del termine originariamente assegnatogli.

L' amministrazione, prima della stipula del Contratto di lavoro individuale, si riserva di procedere all' accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.

L' amministrazione si riserva inoltre, il diritto di sottoporre a visita di idoneità all' impiego il vincitore del concorso.

Resta salva l' applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell' assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l' idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

Se l' accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Segretario Generale, Dirigente, Responsabile dell' Area competente, ne pronuncerà la decadenza.