



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

**REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO
PRESSO IL COMUNE DI ASCOLI PICENO**

- *Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 in data 16/02/2021;*
- *Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 in data 25/03/2022;*



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Titolo I - Disposizioni generali	2
Articolo 1 Oggetto del Regolamento.....	2
Articolo 2 Norme generali di accesso	2
Articolo 3 Riserve e preferenze	3
Articolo 4 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi.....	3
Articolo 5 Accesso ai posti riservati al personale dipendente	4
Articolo 6 Trasparenza Amministrativa	4
Titolo II - Concorso.....	6
Articolo 7 Indizione e contenuti del bando	6
Articolo 8 Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso.....	6
Articolo 9 Proroga, riapertura e revoca della procedura.....	7
Articolo 10 Domanda di partecipazione	7
Articolo 11 Ammissione dei candidati	8
Articolo 12 Commissione Esaminatrice	9
Art 13 Modalità di svolgimento dei lavori	10
Articolo 14 Verbale dei lavori della Commissione	10
Articolo 15 Compenso alla Commissione Esaminatrice.....	11
Articolo 16 Valutazione dei titoli nel concorso	11
Articolo 17 Valutazione delle prove - Punteggio disponibile e votazione complessiva.....	12
Articolo 18 Prova preselettiva	12
Articolo 19 Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera	13
Articolo 20 Esami.....	14
Articolo 21 Prove d'esame - Modalità generali	14
Articolo 22 Durata e svolgimento delle prove d'esame	15
Articolo 23 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame.....	15
Articolo 24 Graduatorie di merito.....	15
Articolo 25 Applicazione del diritto di precedenza	16
Articolo 26 Approvazione graduatoria di merito.....	16
Articolo 27 Efficacia della graduatoria.....	16
Art 28 Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva	16
Articolo 29 Assunzione in servizio	16
Art 30 Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	17
Articolo 31 Concessione di proprie graduatorie ad altri enti.....	18
Articolo 32 Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	18
Titolo III - Ulteriori procedure di Assunzione all'impiego	20
Articolo 33 Selezione pubblica.....	20



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Articolo 34 Corso-Concorso.....	20
Articolo 35 Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.....	21
Articolo 36 Accertamento di idoneità	21
Articolo 37 Assunzione in servizio	22
Articolo 38 Assunzione dei disabili.....	22
Articolo 39 Passaggio diretto fra amministrazioni	22
Articolo 40 Assunzioni a tempo determinato	23
Articolo 41 Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati	24
Articolo 42 Accesso alla qualifica di dirigente	25
Art 43 Affidamento di incarico a tempo determinato.....	25
Articolo 44 Entrata in vigore - Abrogazioni	26
Articolo 45 Rinvio dinamico.....	26

Titolo I - Disposizioni generali

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Ascoli Piceno disciplina le procedure concorsuali, le modalità di assunzione agli impieghi ed i requisiti di accesso nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale, del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

Articolo 2 Norme generali di accesso

1. L'accesso ai singoli profili o figure professionali avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale dei fabbisogni di personale con le seguenti modalità che verranno individuate tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure celeri ed efficaci, tramite le seguenti modalità:

- a) tramite concorso pubblico;
- b) tramite selezione pubblica;
- c) tramite corso – concorso;
- d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi di legge, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- e) mediante procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

categorie protette;

- f) procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;
- g) procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dal presente Regolamento, o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente.

2. Il concorso pubblico può svolgersi:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami;
- d) corso-concorso;
- e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

3. Tutte le procedure di selezione indicate ai precedenti commi debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione.

4. Con le procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato anche il personale a tempo parziale ed il personale a tempo determinato.

Articolo 3 Riserve e preferenze

1. Nei pubblici concorsi e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano le seguenti riserve:

- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge, qualora sotto alla quota d'obbligo;
- b) riserva di posti per i volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D.lgs. 15.3.2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", qualora esistenti;
- c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Con l'atto di approvazione del piano triennale dei fabbisogni l'Amministrazione indica i posti da ricoprire tramite concorso, individuando altresì la percentuale di posti che possono essere riservati al personale già dipendente dell'Amministrazione in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, in misura, comunque, non superiore al 50%, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore in caso di frazione di punto superiore a 0,5 nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

3. Il numero dei posti riservati deve essere previsto nel bando e non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

4. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'articolo 5 del DPR 487/1994 e successive modificazioni.

Articolo 4 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 38 del D.lgs. 165/2001;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) godimento del diritto di elettorato attivo;
- d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- e) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione e non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;
- f) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- h) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
- i) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e figure professionali previsto nel bando. Per i diplomi di Laurea e Laurea Specialistica si fa riferimento ad apposito Decreto interministeriale relativo alla equiparazione dei diplomi di Laurea Vecchio Ordinamento alle nuove classi di laurea specialistica ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti previsti nel bando di concorso. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.

3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. Tutti i requisiti prescritti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Ascoli Piceno.

Articolo 5 Accesso ai posti riservati al personale dipendente

1. Per l'accesso ai posti riservati al personale dipendente è necessario essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Ascoli Piceno, avere superato il periodo di prova ed essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire e dei requisiti specifici previsti dal bando.

Articolo 6 Trasparenza Amministrativa

1. Le commissioni esaminatrici, prima delle prove concorsuali, stabiliscono i criteri di valutazione ed il



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

contenuto delle stesse, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, con le modalità previste.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la/e prova/e scritta/e deve essere effettuata secondo i criteri prefissati, di cui al comma 1, prima delle prove orali.



Titolo II - Concorso

Articolo 7 Indizione e contenuti del bando

1. Il concorso è indetto con determinazione del Dirigente del Servizio Personale col quale viene altresì approvato il bando con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

1. Il bando deve contenere:

- a) il profilo professionale, la categoria di appartenenza, e il numero dei posti messi a concorso;
- b) l'indicazione dei posti riservati distintamente a favore di determinate categorie;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- e) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo articolo 10;
- f) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- i) le materie e gli ambiti che costituiranno oggetto delle prove previste;
- j) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati richiedenti alla prima prova d'esame od a tutte le prove previste dal bando;
- k) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- m) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, delle modalità di accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera. La conoscenza certificata delle applicazioni informatiche e della lingua straniera può essere inserita anche tra i requisiti di ammissione;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
- o) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- p) la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità;
- q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Articolo 8 Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato mediante:

- a) pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;
- b) sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, “Bandi di concorso”;
- c) eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

2. La durata della pubblicazione, in Gazzetta Ufficiale – Serie Speciale Concorsi ed Esami, del bando deve essere di almeno 30 giorni.

Articolo 9 Proroga, riapertura e revoca della procedura

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente del Servizio Personale può procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Articolo 10 Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione deve essere redatta secondo le modalità previste dal bando e lo schema ad esso allegato nonché contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.P.R. 28-12-2000 n.445:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'Articolo 3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- h) di essere fisicamente idoneo al servizio;
- i) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- j) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione finale ai fini della valutazione;
- k) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
- l) il possesso di titoli di preferenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Servizio per l'Impiego;



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

- m) il possesso di ogni altro titolo culturale o di servizio presso pubbliche amministrazioni ritenuto utile ai fini della graduatoria di merito;
- n) attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile per la rappresentazione del proprio curriculum professionale ai fini della graduatoria di merito ovvero curriculum vitae a fini conoscitivi.

2. La domanda può prevedere anche l'autovalutazione dei titoli posseduti che potranno essere autocertificati ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445 e la dichiarazione deve contenere tutti gli elementi necessari per la valutazione. In carenza della dichiarazione ovvero degli elementi suddetti i titoli non saranno valutati.

3. I documenti dovranno essere comunque presentati dai concorrenti che verranno assunti entro il termine che sarà loro prescritto. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, si procederà alla rettifica della graduatoria.

4. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda ed il termine di iscrizione al concorso. Il bando può anche prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande, l'iscrizione tramite procedura telematica on line. Il termine stabilito dal bando è perentorio.

5. In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

Articolo 11 Ammissione dei candidati

1. Il Servizio Personale effettua l'istruttoria delle domande, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto nel bando di concorso.

2. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari, il Servizio Personale richiede la regolarizzazione della domanda entro un termine perentorio non inferiore a 10 giorni.

3. Conclusa l'istruttoria il Servizio Personale predispone l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con l'indicazione delle motivazioni della esclusione e li sottopone per le determinazioni di competenza al Dirigente del Servizio Personale.

4. Il Dirigente del Servizio personale, nell'ambito delle competenze attribuite, adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dal concorso.

5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento dirigenziale di cui al precedente comma il Servizio Personale provvede, a mezzo telegramma o mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo ed i termini di impugnativa.

6. Tutti gli atti del concorso, comprese le determinazioni assunte dal Dirigente in ordine all'ammissibilità sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

7. Il bando può prevedere che tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione presentata nei termini, siano automaticamente ammessi con riserva alla selezione.

8. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti autocertificati dai candidati verrà effettuato prima



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

9. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Articolo 12 Commissione Esaminatrice

1. La commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Dirigente del Servizio Personale con proprio provvedimento. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni dall'approvazione, alla consigliera di parità regionale e provinciale, ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del Dlgs 165/2001.

2. La Commissione Esaminatrice del concorso pubblico è composta da un Presidente e due componenti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti del Comune o di altre amministrazioni, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con il Comune di Ascoli Piceno. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.

3. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, come disposto dall'articolo 35 bis del D. Lgs. 165/2001.

4. Possono essere nominati in via definitiva supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione e per il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi d'impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

5. Non possono essere riservati allo stesso genere più di due terzi dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, ai sensi della normativa vigente.

7. L'Amministrazione si riserva di valutare comunque la necessità di nominare, previo avviso pubblico, soggetti esterni quali componenti in tutto o in parte della Commissione.

8. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di provata esperienza almeno di categoria D per le procedure afferenti personale da reclutare appartenente alla categoria D e dirigenziale; almeno di categoria C per tutti gli altri profili.

9. Alla Commissione Esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti esperti in lingua straniera, in informatica o in materie speciali, ove previste.

10. Nel caso in cui ci si avvalga dei membri aggiunti, le funzioni degli stessi in seno alla Commissione Esaminatrice sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera, alle conoscenze informatiche o alla materia speciale. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità oppure di inidoneità formulato dal membro esperto aggregato alla Commissione Esaminatrice.

11. La Commissione Esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti.

12. All'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori, tutti i componenti della Commissione Esaminatrice ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile né conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 241/1990.

13. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

14. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino allora compiute.

Art 13 Modalità di svolgimento dei lavori

1. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati al concorso.

Stabilisce quindi quanto segue:

- il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta;
- tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione esaminatrice stessa e motivata relazione;
- la definizione delle prove d'esame in coerenza con la tipologia prevista dal bando;
- le date delle prove se non già indicate nel bando.

2. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli o del curriculum secondo quanto stabilito nel presente regolamento e nel bando;
- b) determinazione delle modalità di effettuazione e dei criteri di valutazione delle prove;
- c) determinazione del diario dell'ae prov/ae scritt/ae e/o pratiche ed eventualmente delle prove orali;
- d) esperimento della/e prova/e scritta/e;
- e) valutazione della/e prova/e scritta/e;
- f) pubblicazione in Amministrazione trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale, dell'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita;
- g) comunicazione ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova successiva con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente;
- h) esame dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale, attribuzione del relativo punteggio sulla base dei criteri prefissati e pubblicazione in Amministrazione trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale dei risultati della valutazione;
- i) esperimento e valutazione della prova orale;
- j) formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti per i titoli e per ciascuna prova d'esame a ciascun candidato.

Articolo 14 Verbale dei lavori della Commissione

1. Delle sedute della Commissione e delle operazioni in esse effettuate il Segretario redige verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali.

2. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

3. Il Segretario è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione Esaminatrice ed il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, lo stesso viene sostituito con altro dipendente comunale designato dal Dirigente del Servizio personale con apposito provvedimento.

Articolo 15 Compenso alla Commissione Esaminatrice

1. Ai componenti esterni della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

2. Al segretario generale, ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.

3. I dipendenti dell'Ente che ricoprono il ruolo di componente e di segretario della Commissione Esaminatrice o di addetto all'attività di sorveglianza, svolgono l'attività richiesta dalla Commissione durante l'orario di lavoro sia ordinario sia straordinario, previa rilevazione automatica delle presenze. Le ore di lavoro straordinario rientrano nella disciplina legale e contrattuale vigente.

Articolo 16 Valutazione dei titoli nel concorso

1. I titoli valutabili nel concorso, ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli sono stabiliti e specificati nei singoli bandi di concorso.

2. Tutti i titoli presentati o dichiarati nella domanda dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

3. Ai fini della valutazione dei titoli presentati o dichiarati dal candidato, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) il titolo di studio superiore, ritenuto valido ai soli fini dell'ammissione al concorso in quanto considerato assorbente a quello richiesto dal bando, non viene valutato quale titolo previsto per l'accesso, nella categoria "Titoli di studio";
- b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
- c) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli;
- d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore a n. 30 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- f) i corsi di formazione professionale sono valutati solo se attinenti la figura professionale del posto da ricoprire;
- g) è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo, ovvero a tempo indeterminato od a tempo determinato alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001. Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato a quello attribuito ai servizi ad orario intero. Sono esclusi dalla



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

valutazione i periodi di servizio richiesti per l'ammissione. Entro i limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente il punteggio più elevato. I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato in 365 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio, ragguagliando a mese intero le frazioni pari o superiori a 15 giorni;

- h) la valutazione del curriculum è effettuata tenuta presente la professionalità del posto da ricoprire, quanto eventualmente previsto dal bando e, in ogni caso, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire e tenendo conto anche di eventuali incarichi per l'assolvimento di mansioni superiori;
- i) non vengono valutati:
 - i) i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
 - ii) le lettere laudative.

2. La valutazione dei titoli potrà essere totalmente o parzialmente sostituita nonché modificata in deroga al presente regolamento, purchè preventivamente stabilito e specificato nei singoli bandi di concorso.

3. Salvo quanto previsto al successivo comma 4, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

4. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli venga effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.

5. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli è pari a punti 10, da ripartire secondo i criteri suddetti.

Articolo 17 Valutazione della/e prova/e - Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame stabilite nel bando di concorso come segue:

- a) punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30
- b) punteggio massimo della seconda prova scritta: punti 30
- c) punteggio massimo della prova orale o del colloquio: punti 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

4. Nel concorso per soli esami il punteggio finale è ottenuto sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte con la votazione conseguita nel colloquio.

5. Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio della valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui, rispettivamente, ai precedenti commi 3 e 4.

Articolo 18 Prova preselettiva



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

1. Nel bando di concorso può essere previsto, in relazione ad un numero minimo di domande pervenute, che le prove siano precedute dallo svolgimento di una prova preselettiva di tipo professionale, tecnico-giuridico e/o attitudinale e/o psico-attitudinale, di norma, attraverso quesiti a risposta multipla.
2. Il bando può altresì prevedere che alle successive prove di esame venga ammesso un numero massimo predeterminato di candidati, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.
3. La commissione provvede a stabilire i criteri ed i punteggi per la valutazione della prova preselettiva e li comunica ai candidati in sede di prova.
4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito finale del concorso, ma consente unicamente, per il numero massimo dei candidati previsto dal bando l'ammissione alla prova successiva.
5. Ai sensi dell'articolo 20 della L. 104/92, la persona in possesso di certificazione attestante lo stato di handicap, affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.
6. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicato in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati almeno venti giorni prima dell'effettuazione della stessa, con le modalità previste dal bando stesso.
7. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla, o della prova preselettiva ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni per la redazione e/o somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.
8. In questo caso, qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a ditte specializzate il Dirigente del Servizio Personale provvederà ad individuare la Ditta da incaricare. La Commissione Esaminatrice determina il punteggio da attribuire alle risposte giuste, a quelle non date ed a quelle sbagliate, dando di ciò informazione ai candidati prima dell'inizio della prova.

Articolo 19 Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'articolo 37 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese.
2. Tale accertamento, che si concluderà con un giudizio di idoneità o non idoneità potrà essere effettuato:
 - nel corso della prova preselettiva e/o delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione esaminatrice o da esperti che integreranno la stessa;
 - nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione esaminatrice.
3. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua inglese.
4. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche nonché della lingua inglese è prevista per i dirigenti nonché per tutti i profili annessi alle categorie C e D e, limitatamente al profilo tecnico amministrativo, per quanto riguarda la categoria B.
5. Per i profili professionali ascritti alla categoria B il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", può prescindersi dall'accertamento della conoscenza della lingua inglese, effettuando nel corso della procedura concorsuale, secondo le modalità stabilite nei singoli bandi di concorso, il solo accertamento delle conoscenze informatiche.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

6. Ove opportuno, in relazione al profilo richiesto, il bando può richiedere la conoscenza di altre lingue straniere.

Articolo 20 Esami

1. Per i profili dirigenziali le prove di esame consistono in almeno due prove scritte di cui una può avere ad oggetto la formulazione di quesiti a risposta sintetica sulle materie d'esame previste nel bando e in una prova orale.
2. Per i profili professionali della categoria D ed inferiori le prove di esame consistono in una prova scritta che può essere svolta mediante quesiti a risposta multipla e/o sintetica sulle materie d'esame previste nel bando e in una prova orale.
3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di concorso e si distinguono in prove scritte, pratiche e orali, nel rispetto della normativa vigente.
4. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Nel caso di due prove scritte, non si procederà alla correzione della seconda prova scritta qualora il candidato non abbia conseguito un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova scritta e non sarà ammesso alla prova orale.
5. La prova orale verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
6. Il bando di concorso può stabilire che una od entrambe le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

Articolo 21 Prove d'esame - Modalità generali

1. Il diario delle prove d'esame deve essere comunicato ai candidati non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Tale comunicazione può essere validamente effettuata mediante specifica indicazione del luogo e data ed ora di effettuazione della prova riportata sul bando di concorso. L'avviso vale come notifica di convocazione alle prove d'esame per i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini ed ha valore di convocazione a tutti gli effetti.
2. La convocazione dei candidati alle prove d'esame può essere effettuata, di norma, mediante apposito avviso nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", equivalendo ad ogni effetto di legge a notifica a tutti i candidati, purché previsto nel bando.
3. Si intende rispettato il termine previsto dal comma precedente anche quando la Commissione Esaminatrice, in relazione all'esigenza di accelerare le procedure di selezione, predetermina il diario di svolgimento di tutte le prove previste dal bando e lo comunica ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenere la prima prova con la modalità di cui al comma 2.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente. La comunicazione del voto di ammissione può avvenire mediante apposito avviso nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", equivalendo ad ogni effetto di legge a notifica a tutti i candidati, purché previsto nel bando.
5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
6. Il candidato dovrà presentarsi a ciascuna prova munito di un valido documento di riconoscimento.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Articolo 22 Durata e svolgimento delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove, la Commissione Esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle cinque ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale o colloquio la Commissione Esaminatrice stabilisce preliminarmente, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati della stessa procedura. Resta ferma la possibilità della Commissione di sottoporre ai candidati ulteriori quesiti, al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possono essere richiamati dai quesiti estratti.
3. La Commissione Esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
4. Il bando di concorso individua le modalità di verifica del requisito della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera inglese.
5. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova, secondo un ordine di presentazione stabilito, previo sorteggio in sede pubblica della lettera alfabetica da cui iniziare.
6. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.
7. La valutazione della prova di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione.
8. Le prove devono svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Articolo 23 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a far pubblicare apposito avviso nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", equivalendo ad ogni effetto di legge a notifica a tutti i candidati, purchè previsto nel bando l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", del sito comunale.

Articolo 24 Graduatorie di merito

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata come indicato al precedente articolo 20, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche.
2. Nei concorsi per soli esami la graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte con la votazione conseguita nel colloquio, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

previste dall'art 3 del presente Regolamento.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, la graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando i voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e con la votazione conseguita nel colloquio, cui viene sommato il voto conseguito nella valutazione dei titoli, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art 3 del presente Regolamento. 4. La graduatoria così formulata unitamente a copia del verbale viene rimessa all'amministrazione comunale.

Articolo 25 Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo tra i vincitori del concorso i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie aventi diritto alla riserva e limitatamente al numero dei posti riservati.

Articolo 26 Approvazione graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale ed è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso" del sito istituzionale.
2. Dalla data della pubblicazione del provvedimento che l'approva decorre il termine per eventuali impugnative.

Articolo 27 Efficacia della graduatoria

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è stabilita per legge e decorre dalla data di approvazione come stabilito dal precedente articolo 26.
2. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per la copertura dei posti per i quali è stato bandito il concorso e per quelli che entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi vacanti e disponibili.
3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

Art 28 Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

Articolo 29 Assunzione in servizio

1. Il Dirigente del Servizio Personale, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione dei vincitori mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dai diversi Contratti Collettivi Nazionali di



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Lavoro previsti per il personale dirigente e non dirigente.

2. Nei concorsi, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:

- luogo e data di nascita;
- cittadinanza;
- godimento diritti politici;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).

3. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.

4. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

5. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio così come acquisiti i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni.

6. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

7. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, i lavoratori da assumere saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria.

8. Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione.

9. Ai candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 che abbiano conseguito l'idoneità verrà riconosciuto il diritto di precedenza.

10. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono produrre idonea documentazione attestante:

- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) l'adeguata conoscenza della lingua italiana.

11. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione si provvederà alla rettifica della graduatoria.

Art 30 Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale

2. I verbali della Commissione Giudicatrice, successivamente alla relativa presa d'atto degli stessi effettuata con apposita determinazione dirigenziale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Articolo 31 Concessione di proprie graduatorie ad altri enti

1. L'utilizzo delle graduatorie del Comune di Ascoli Piceno può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Ascoli Piceno derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di Ascoli Piceno e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.
5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Ascoli Piceno derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

Articolo 32 Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità ed in alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale il Comune di Ascoli Piceno ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale.
2. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti in corso di validità viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale; le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Ascoli Piceno riferite a concorsi pubblici per la categoria e profilo professionale necessario.
4. La scelta dell'Amministrazione con la quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene tramite una indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione della graduatoria cui attingere ai fini dell'assunzione di personale idoneo presso il Comune di Ascoli Piceno, mediante pubblicazione di un avviso volto ad acquisire la manifestazione di interesse da parte di soggetti collocati in graduatorie concorsuali in corso di validità, approvate da altri enti del comparto Funzioni Locali. L'avviso, approvato con determinazione del Dirigente del Servizio personale, dovrà essere pubblicato per almeno venti giorni sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" – bandi di concorso. I soggetti interessati all'eventuale assunzione dovranno presentare apposita manifestazione di interesse,



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

nel rispetto delle indicazioni riportate nell'avviso, indicando, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, la graduatoria ancora vigente relativa ai posti aventi la medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire e allegando il proprio curriculum professionale.

5. I candidati che avranno presentato la manifestazione di interesse nei termini stabiliti dall'avviso, saranno sottoposti ad apposito colloquio inteso ad accertare la formazione culturale e la capacità professionale da parte di apposita Commissione Esaminatrice, nominata con determinazione del Dirigente del Servizio personale, che disporrà complessivamente di punti 50.

La graduatoria riferita alle valutazioni effettuate dalla commissione ed i verbali saranno trasmessi al Dirigente del Servizio Personale per l'approvazione, tenuto conto che a parità di punteggio saranno adottati i vigenti criteri in materia di titoli di preferenza.

6. Sulla base della graduatoria formata ai sensi del comma 5, si procederà a contattare l'Amministrazione che detiene la graduatoria del candidato collocato nella prima posizione per l'assenso al relativo utilizzo, che dovrà pervenire entro il termine perentorio di 30 giorni dalla richiesta. La stessa Amministrazione comunicherà l'assenso all'utilizzo della propria graduatoria nonché la posizione tra gli idonei, del candidato per il quale si è richiesto l'utilizzo. Nel caso in cui quest'ultimo non sia collocato quale primo candidato idoneo nella graduatoria succitata, ovvero nel caso in cui l'Amministrazione che detiene la graduatoria non ne conceda l'utilizzo entro il termine perentorio di 30 giorni dalla richiesta, si procederà a contattare l'Amministrazione che detiene la graduatoria del secondo classificato formata ai sensi del comma 5, procedendo come sopra-riportato e così di seguito, sino all'individuazione del primo candidato idoneo.



Titolo III - Ulteriori procedure di Assunzione all'impiego

Articolo 33 Selezione pubblica

1. La selezione consiste nell'accertamento, da parte della Commissione Esaminatrice, della professionalità richiesta mediante fasi successive che, in relazione al numero e tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione potranno consistere nello svolgimento di prove, di colloqui o valutazione di curriculum. Al termine delle fasi della selezione pubblica si può pervenire, se previsto dall'avviso, anche alla formazione di una graduatoria sulla base del risultato complessivo delle medesime. Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti, oltre a quelli generali di ammissione al pubblico impiego, requisiti minimi e/o particolari. In ogni caso il possesso dei requisiti generali di ammissione al pubblico impiego sarà accertato al momento della assunzione.
2. Le selezioni sono indette con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale col quale viene altresì approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.
3. Per quanto concerne il funzionamento della Commissione Esaminatrice e lo svolgimento delle prove si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente Titolo II.

Articolo 34 Corso-Concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Al corso saranno ammessi candidati in numero superiore almeno del 50% dei posti da ricoprire.
2. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
 - d) il numero di candidati da ammettere al corso favorendo un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.
3. Il Dirigente del Servizio Personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso e, al termine dello stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, previa stipula di un contratto individuale di lavoro.
8. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Articolo 35 Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

1. Fermo restando l'applicazione delle norme relative alla riserva di posti di cui al precedente articolo 3 ovvero previste da norme speciali, l'amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo mediante avviamento sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competente per territorio.
2. L'amministrazione comunale inoltra al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria e profilo di inquadramento e/o professionalità richiesta;
 - c) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
 - d) numero dei posti da ricoprire.

Articolo 36 Accertamento di idoneità

1. L'amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convoca i candidati mediante telegramma o apposita raccomandata con avviso di ricevimento o PEC o altra forma di notifica prevista dalla normativa vigente per sottoporli ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno e luogo di svolgimento della stessa.
2. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia all'avviamento a selezione.
3. Per le operazioni di accertamento di idoneità viene nominata una Commissione Esaminatrice con gli stessi criteri delle Commissioni esaminatrici di concorso.
4. Per quanto concerne il funzionamento della predetta Commissione Esaminatrice si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente Titolo II.
5. L'accertamento di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico - attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e profilo professionale.
6. L'accertamento di idoneità deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative alla professionalità richiesta, non comportando valutazione comparativa.
7. Le operazioni di accertamento di idoneità termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti a selezione effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
9. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale del Comune di Ascoli Piceno.
10. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla copertura di tutti i posti indicati nella richiesta di avviamento.



Articolo 37 Assunzione in servizio

1. L'amministrazione comunale provvede alla assunzione dei lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento secondo le procedure del precedente titolo II e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente.
2. Il Servizio Personale comunica l'avvenuta assunzione in servizio tempestivamente al Centro per l'Impiego.

Articolo 38 Assunzione dei disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'articolo 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'articolo 4 della stessa legge, sulla base di concorsi pubblici o per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del competente Centro per l'Impiego che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso l'amministrazione comunale inoltra direttamente al Centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria e professionalità richiesta;
 - c) di eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo.
3. Per accertamento di idoneità, Commissione Esaminatrice ed assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dal presente regolamento.
4. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.
5. Nel caso di assunzione di invalidi al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni richieste dal posto da ricoprire, la Commissione Esaminatrice può essere integrata con un medico del servizio di medicina legale.

Articolo 39 Passaggio diretto fra amministrazioni

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse, nei termini indicati all'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - c) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - d) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.
3. Il Dirigente del Servizio Personale, rende noti tramite pubblicazione di avviso per la durata di trenta giorni con le modalità previste all'articolo 8, i posti previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale, che l'amministrazione intende ricoprire avvalendosi del passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse o prima di esperire procedure concorsuali.
4. La domanda di mobilità, debitamente sottoscritta, deve contenere le dichiarazioni relative alle complete generalità, l'ente di appartenenza, la data di assunzione a tempo indeterminato, la categoria di inquadramento e il profilo professionale posseduto, eventuali sanzioni e/o procedimenti disciplinari in corso, deve essere presentata entro la scadenza prevista nell'avviso e corredata:
 - a) di dettagliato curriculum vitae debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare il livello e la tipologia di istruzione conseguita, i relativi periodi, inquadramenti, profili professionali nel tempo rivestiti nelle amministrazioni pubbliche in cui ha prestato servizio, le attività svolte, le competenze attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso;
 - b) dal nulla osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza.
5. Le domande pervenute nei termini previsti, saranno preliminarmente esaminate da un apposito gruppo interno di tecnici esperti (Ufficio Personale e Dirigenti interessati) e verranno convocati a colloquio solo i candidati ritenuti di particolare interesse sulla base della maggiore corrispondenza tra le caratteristiche dichiarate e quelle proprie del ruolo ricercato che abbiano conseguito il punteggio minimo previsto nell'avviso.
6. Il colloquio tenderà a valutare la coerenza tra storia formativa e professionale e requisiti previsti dal profilo, accertare la coerenza tra quanto il candidato prevede di realizzare e quanto è previsto per il ruolo specifico, verificare il possesso di attitudini ritenute importanti per il profilo.

Articolo 40 Assunzioni a tempo determinato

1. L'amministrazione comunale può, in relazione ai piani di fabbisogno di personale approvati, effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono attivate a seguito di specifica e motivata richiesta dei ruoli di direzione dell'Ente interessati dall'assunzione ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione, con le modalità previste per il personale a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.
3. L'amministrazione comunale per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi, della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in relazione al tipo di professionalità da assumere, in applicazione delle norme richiamate all'articolo 36 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche.
4. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori convocati dall'amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice appositamente nominata;

b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per assunzioni di durata inferiore a quindici giorni relative a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo, per sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze, nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità;

c) utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Ascoli Piceno;

d) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;

e) utilizzo di graduatorie di altri Enti;

f) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

5. Le selezioni a tempo determinato possono essere effettuate anche per soli titoli.

6. Le procedure di cui ai punti b) e d) sono indette con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 20 giorni e pubblicato in Amministrazione trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale. Detto avviso è trasmesso per conoscenza al Centro per l'Impiego territorialmente competente e può essere inoltre pubblicizzato con altri mezzi di informazione.

7. L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, deve, tra l'altro, contenere:

- il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso di selezione deve contenere, inoltre, se previste:
 - i. la tipologia delle prove;
 - ii. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
 - iii. le materie oggetto delle prove previste;
 - iv. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - v. gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.

8. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata.

9. La graduatoria per assunzioni di personale a tempo determinato resta valida ai sensi di legge dalla data di approvazione e, nei limiti di tale termine, esaurita la stessa con l'assunzione o la rinuncia dell'ultimo candidato idoneo, può essere riutilizzata anche più volte.

10. Le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile.

Articolo 41 Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati

1. Nell'ambito delle previsioni del Contratto Collettivo nazionale di lavoro e della legge l'amministrazione comunale può procedere ad assunzioni a tempo determinato per la realizzazione di progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti.

2. In relazione al tipo di progetto da realizzare ed alle professionalità da assumere, le assunzioni di cui al comma precedente sono effettuate con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo



indeterminato ovvero con quelle previste per il personale a tempo determinato.

Articolo 42 Accesso alla qualifica di dirigente

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale deve essere prevista nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale e può avvenire in uno dei seguenti modi, secondo le procedure previste dal presente regolamento:

- assunzione a tempo indeterminato.
- affidamento di incarico a tempo determinato.

2. La specifica procedura selettiva, tra quelle indicate dal comma 1, per l'accesso alla qualifica dirigenziale viene definita nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale da adottarsi ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 91 del decreto legislativo n. 267/2000, nonché delle eventuali ulteriori disposizioni recate dal vigente ordinamento in materia.

3. Con riferimento alle procedure di assunzione in servizio e verifica dei requisiti si applicano le norme previste dal presente Regolamento e, per gli incarichi a tempo determinato, quanto previsto all'articolo che segue.

Art 43 Affidamento di incarico a tempo determinato

1. Con determinazione del Dirigente del Personale, l'Amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire con incarico dirigenziale a tempo determinato, mediante pubblicazione di apposito bando nella forma di procedura selettiva.

2. Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate domande all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle domande e del curriculum;
- la tipologia di prova e/o colloquio da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

3. E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:

- esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

4. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

5. La selezione pubblica, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico avviene tramite valutazione comparativa di curricula, secondo criteri predeterminati e colloquio, ed è volta alla identificazione di un soggetto con il quale stipulare un contratto individuale di lavoro, previa individuazione di una rosa di almeno cinque candidati, finalizzato all'esercizio del potere di conferimento da parte del Sindaco del relativo incarico.
6. In applicazione dell'articolo 110, comma 1 e comma 2 del D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, i posti ascritti a qualifica dirigenziale e alta specializzazione possono essere coperti mediante costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato, procedendosi inoltre, quale forma di adeguata pubblicità, alla pubblicazione nel sito internet comunale per almeno 30 giorni, sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso.
7. Con riferimento alle procedure di assunzione in servizio e verifica dei requisiti si applicano le norme previste dal precedente titolo II per quanto compatibili.
8. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con personale già dipendente dall'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
9. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, deve prevedere un periodo di prova nei termini previsti dal Contratto Collettivo nazionale di Lavoro della separata area dirigenziale del Comparto Funzioni Locali vigente.
10. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto individuale, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

Articolo 44 Entrata in vigore - Abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Restano fuori dall'applicazione del presente Regolamento le procedure concorsuali avviate precedentemente al termine di cui al comma 1.
2. Le norme del presente Regolamento disciplinano il procedimento di accesso agli impieghi del Comune di Ascoli Piceno nel rispetto delle norme vigenti per il lavoro dipendente della pubblica amministrazione.
3. Tutte le norme regolamentari comunali incompatibili con le presenti disposizioni si intendono abrogate.

Articolo 45 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti.
2. In tali casi, nelle more della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa vincolante.