

REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

OGGETTO: Approvazione del regolamento per l'acquisizione di risorse umane con contratti a tempo determinato.

APPROVATO CON DELIBERA DELLA

GIUNTA COMUNALE

N. 5 DEL 28/01/2022





REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
(Città Metropolitana di Catania)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Registro Generale N. 5 Data 28-01-2022	OGGETTO: Approvazione del regolamento per l'acquisizione di risorse umane con contratti a tempo determinato.
--	---

L'anno duemilaventidue, il giorno ventotto, del mese di gennaio, alle ore **12:40** e seguenti nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Municipale si è riunita con la presenza dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
GIOVANNI BURTONE	SINDACO	A	
TROVATO FELICE	ASSESSORE	P	
PARTENOPE SALVATORE	VICE SINDACO	P	
RUSSO ROSSANA	ASSESSORE	P	
BARONE MARIA GEMMA TOSCA	ASSESSORE	P	
TOTALI		4	1

Partecipa il VICE SEGRETARIO Dott. Agnello Rocco Salvatore con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione.

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

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA DEL RESPONSABILE DI AREA:
RAG. SEBASTIANO LO TAURO –

Premesso che:

- con delibera di G.M. n. 29 del 21/02/2018 è stato approvato il regolamento per la disciplina dei concorsi, delle altre procedure di assunzione e delle declaratorie dei profili professionali;
- che l'articolo 1, comma 2 del superiore regolamento rinvia ad apposito regolamento le modalità per la costituzione dei rapporti di impiego a tempo determinato (a tempo pieno o parziale);
- considerata la necessità di approvare un regolamento per la disciplina delle assunzioni a tempo determinato;

Ritenuto, pertanto, di approvare un regolamento in coerenza con con le recenti modifiche normative, nel testo contenuto nel documento allegato alla presente in forma integrante e sostanziale al fine di consentire una maggior correlazione tra il fabbisogno di professionalità per l'ente con la necessaria specializzazione e con i principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

Ritenuto il presente provvedimento rientrante tra le competenze della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto Comunale e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento regolamento per l'acquisizione di risorse umane con contratti a tempo determinato;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il D. Lgv 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

Visto il D. Lgv. n. 150/2009;

Visto il D.P.R. 487/1994;

Visto il D.Lgs n. 267/2000; e s.m.i.;

Visto l'O.A.EE.LL. Vigente in Sicilia;

PROPONE

- 1)** di approvare il regolamento per l'acquisizione di risorse umane con contratti a tempo determinato predisposto dal servizio Risorse Umane che si compone di n. 38 articoli e che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2)** Trasmettere copia della presente, per informazione alle OO.SS. e alle RSU;
- 3)** Di dare adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- 4)** Di rendere il presente atto IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della Legge Regionale n. 44/91;

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta;

Vista la legge 8 Giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 Dicembre 1991, n. 48;

Vista la legge regionale 3 Dicembre 1991, n. 44;

Vista la L.R. 23.12.2000, n. 30;

Dato Atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri dei Responsabili:

- Il Responsabile dell'Area interessata, per quanto concerne la regolarità tecnica;

A voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1)** di approvare i punti 1, 2, 3 e 4 della superiore proposta;
- 2)** di demandare tutti gli atti conseguenti e consequenziali al Responsabile dell'Area per i provvedimenti di competenza;

Successivamente,

LA GIUNTA MUNICIPALE

Stante l'urgenza di adottare il superiore regolamento,
con ulteriore votazione unanime favorevole resa per alzata di mano,

DELIBERA

Di rendere il presente atto IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della legge regionale n. 44/1991.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.M. N. 8 IN DATA 26-01-2022 AVENTE AD OGGETTO: “Approvazione del regolamento per l'acquisizione di risorse umane con contratti a tempo determinato.”

Ai sensi dell'art. 12 della legge regionale del 23/12/2000 n. 30, si esprime parere di **Regolarità**
Tecnica: Favorevole

Il Responsabile dell'Area

F.to LO TAURO SEBASTIANO

Approvato e sottoscritto.

IL VICE SINDACO
F.to PARTENOPE SALVATORE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to TROVATO FELICE

IL VICE SEGRETARIO
F.to Dott. Agnello Rocco Salvatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito Web – Istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69), al n. 89 del Registro di pubblicazione.

Dalla Residenza Municipale, Li 28-01-2022

IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
F.to LEONE PAOLINA

La presente deliberazione è copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

Militello in Val di Catania, _____

Il sottoscritto **SEGRETARIO GENERALE**

➤ visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata sull'albo pretorio on-line del sito-web Istituzionale del Comune (<http://www.comunemilitello.it>) per quindici giorni consecutivi

dal 28-01-2022 al 12-02-2022

- ☐ È divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. n. 44/91).
- ☒ È stata dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art.12, comma 2, della Legge Regionale n. 44/91.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa CONSOLI TERESA

Allegato _____

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
Città Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO SULL'ACQUISIZIONE DI RISORSE UMANE CON CONTRATTI A
TEMPO DETERMINATO

TITOLO I

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Sistemi di reclutamento

1. Ai sensi del Dlgs n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, da ultimo modificato dal Dlgs n. 75/2017, l'assunzione a tempo indeterminato ed a tempo determinato presso il Comune di Militello in Val di Catania avviene con contratto individuale di lavoro:
 - tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente ovvero per chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge (art. 35 D. Lgs. 165/01 e smi) per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - mediante procedura selettiva prevista dall'art. 49 della L.R. n. 15 del 05.11.2004 per le categorie "A" e "B";
 - per chiamata numerica tramite il Centro per l'Impiego territorialmente competente ai sensi della vigente normativa, per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999 n.68 (collocamento dei disabili e categorie protette), previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - in attuazione di misure di fuoriuscita del precariato tramite selezioni riservate prioritariamente, ai sensi della vigente normativa in materia ;
 - tramite procedura di mobilità tra enti ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento ;
 - tramite progressione verticale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. L'individuazione delle procedure selettive pubbliche, da attivare nei limiti di legge ai fini della copertura dei posti di lavoro, è effettuata dalla Giunta Comunale sulla base della programmazione triennale e del piano annuale delle assunzioni e previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale rimangono vigenti ai sensi del comma 5 ter dell'art. 35 del Dlgs n. 165/2001 e smi per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione.
4. Il rapporto di lavoro di cui al presente regolamento ed il relativo trattamento economico sono regolati mediante dal contratto individuale di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, nonché dal CCNL di comparto e dalla legge in materia.
5. Ai fini della valutazione dei titoli e della relativa pesatura si applica per tutte le procedure previste dal presente regolamento quanto all'uso statuito dalla normativa regionale di riferimento dei criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi ovvero sia i seguenti Decreti dell'Assessorato Regionale Enti Locali, salvo successive, ulteriori ed eventuali modifiche ed integrazioni, che s'intende all'uso automaticamente operanti:
 - Decreto Assessoriale del 03 febbraio 1992 ;
 - Decreto Assessoriale del 19 giugno 1996 ;
 - Decreto Assessoriale del 02 ottobre 1997 ;
 - Decreto Assessoriale del 15 settembre 1998 ;
 - Decreto Assessoriale del 19 ottobre 1999;
 - Decreto Assessoriale del 11 giugno 2002 .

Articolo 2

Principi informativi dei sistemi di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento presso il Comune si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) decentramento delle procedure di reclutamento.

Articolo 3
Programmazione delle assunzioni - equilibrio finanziario

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

Articolo 4
Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario il Comune assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
2. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune 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, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Articolo 5
Clausola di salvaguardia

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

Articolo 6
Accesso all'impiego comunale da parte di cittadini dei paesi aderenti all'Unione Europea

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

Articolo 7
Disposizioni in tema di conoscenza di lingue straniere e dell'uso di strumenti informatici

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

Articolo 8
Requisiti generali di ammissione all'impiego

1. I requisiti generali di ammissione all'impiego presso il Comune sono:
 - a) cittadinanza Italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 7;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio; limiti massimi di età speciali sono fissati per particolari posti, data la natura del servizio o per oggettive necessità dell'Amministrazione e sono indicati, se stabiliti, nella tabella relativa al profilo specifico o nei relativi bandi.

- c) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
 - d) non possono essere assunti coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per assunzione conseguita mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) idoneità fisica al posto da ricoprire, accertata da una struttura sanitaria pubblica (*"solo el caso in cui si tratti di posti di lavoro per i quali non è prevista la sorveglianza sanitaria di cui al D.lgs./",* gs. Art.4, c. lett. D).
 - f) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - g) inesistenza di condanne penali, passate in giudicato, che comporti, per i dipendenti in servizio, la decadenza di diritto e/o il licenziamento.
2. Tutti i requisiti prescritti, ad eccezione di quello sub e) che deve essere posseduto all'atto dell'assunzione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
 3. Le assunzioni dei disabili sono subordinate al rilascio di certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica attestante la permanenza dello stato invalidante.
 4. Per l'accesso ai posti appartenenti alla Polizia Municipale è, altresì, richiesto il possesso dei requisiti previsti dal secondo comma dell'art. 5 della legge 07.03.1986, n. 65 per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e, riguardo agli obblighi militari, di non aver svolto servizio sostitutivo civile quale obiettore di coscienza.

Articolo 9 Requisiti specifici

1. Oltre i requisiti generali d'accesso di cui al precedente articolo 8, i partecipanti alle procedure selettive per l'assunzione a tempo determinato devono possedere alla data di scadenza della presentazione della domanda anche i seguenti requisiti specifici:
 - assenza di irrogazione nel biennio precedente alla data di pubblicazione del bando di selezione di sanzioni disciplinari di grado superiore alla multa e/o di sospensione dal servizio superiore a 5 giorni, qualora abbia già in precedenza avuto pregressi rapporti con la pubblica amministrazione;
 - assenza di cause di incompatibilità e/o inconfiribilità dell'incarico lavorativo di pubblico impiego;
 - insussistenza di cause ostative all'assunzione del rapporto di pubblico impiego.

Articolo 10

Cause ostative all'assunzione derivanti da precedente penale

1. Costituisce ostacolo all'assunzione presso il Comune l'esistenza di una condanna passata in giudicato, che comporti - per i dipendenti in servizio - la decadenza di diritto e/o il licenziamento.
2. I precedenti penali devono essere tali da risultare nel certificato del Casellario Giudiziale rilasciato all'interessato ai sensi dell'art.6 c.p.p..
3. Nel caso in cui un soggetto dovesse avere subito un provvedimento penale fra quelli sopra indicati è tassativamente tenuto, preliminarmente all'assunzione, a dichiararlo all'Amministrazione Comunale con dichiarazione sostitutiva della certificazione rilasciata dall'Ufficio del Casellario Giudiziale, ex art.689 c.p.p.
4. A seguito di quanto sopra e ferma restando la responsabilità penale e l'obbligo di informativa in caso di dichiarazione mendace, l'Ufficio, acquisita ove possibile copia della sentenza penale di condanna e ogni altro utile elemento fornito anche dal dichiarante in contraddittorio, emana laddove ne sussistano i presupposti di cui al presente articolo e previa adozione di atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale un provvedimento di diniego all'assunzione nei confronti del candidato.
5. Ai sensi dell'art.11 comma 2 della disciplina antimafia al fine di valutare l'idoneità morale e l'attitudine ad espletare l'attività di pubblico dipendente anche in funzione dell'assegnazione della sede di lavoro, attraverso l'eventuale conoscenza della tipologia di reati per i quali è in corso un procedimento penale, all'atto dell'assunzione in ruolo è richiesta dichiarazione sostitutiva delle seguenti certificazioni:
 - il certificato penale generale;
 - il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

CAPO II

SELEZIONI PUBBLICHE

Articolo 11 **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve indicare:

- le modalità del concorso;
 - il numero dei posti, il relativo profilo professionale, la categoria di appartenenza e la relativa posizione economica;
 - il trattamento economico lordo;
 - la percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie previste dalla legge;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
 - le prove d'esame e le relative materie;
 - il peso ponderale da attribuire a ciascuna prova, i titoli valutabili, le modalità di presentazione ed i criteri per la relativa valutazione;
 - le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza, con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
 - l'obbligo di dichiarare nell'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito;
 - l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 - l'ammontare della eventuale tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
 - l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
 - il termine ultimo e le modalità prescritte per la presentazione della domanda.
- 2. Il bando di concorso deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
- 3. Nell'allegata relativa scheda a ciascun profilo professionale sono descritti i requisiti per la partecipazione al bando connessi alla tipologia ed alla natura del posto da ricoprire, i criteri di valutazione e la soglia minima d'idoneità.
- 4. Le prove di esame delle procedure selettive relative alla copertura dei posti della dotazione organica sono quelle previste nell' allegato "A" del regolamento per la disciplina dei concorsi, delle altre procedure di assunzione e delle declaratorie dei profili professionali approvati con delibera di G.M. n. 29 del 21/02/2018 .

Articolo 12 **Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato per esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
 - alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
 - alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata. In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova. Di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle medesime forme adottate per la pubblicazione del bando;
 - alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle medesime forme di pubblicazione del bando.

Articolo 13
Preferenze a parità di merito e a parità di titoli

1. A parità di merito operano i seguenti titoli di preferenza:
 - i soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
 - gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - gli invalidi ed i mutilati civili;
 - i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
2. A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza è determinata secondo il seguente ordine:
 - dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dall'aver prestato opera in pubbliche amministrazioni.

Articolo 14
Ammissione con riserva

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

Articolo 15
Composizione delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Segretario Generale e sono composte da tre o più componenti (e comunque in numero dispari), di cui uno con funzioni di presidente.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte ai sensi della lettera e) del comma 3 dell'art. 35 del Dlgs n.165/2001, come modificato dal Dlgs n.75/2017, esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra:
 - dirigenti/funzionari dell'Amministrazione che indice il concorso, oltre che di tutte le Pubbliche Amministrazioni ;
 - docenti;
 - estranei alle medesime;

3. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Laddove previsto per il profilo messo a concorso, le Commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nella lingua straniera indicata fra le materie oggetto d'esame e/o da uno o più componenti esperti in informatica.
5. Fra le cause di incompatibilità all'incarico di cui alla normativa vigente vi sono quelle per cui non possono far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV° grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.
6. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, con categoria e titolo di studio almeno pari al posto messo a concorso nominato dal Segretario Generale contestualmente alla commissione.

Articolo 16

Comunicazione della nomina dei componenti

1. L'Amministrazione comunicherà al domicilio degli interessati mediante raccomandata, notifica o pec, l'avvenuta nomina.
2. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:
 - α) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso non faccia pervenire all'Amministrazione formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - β) che l'incarico é incompatibile con la qualità di soggetto componente dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale o che ricopra cariche politiche, o rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - γ) che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni di concorso;
 - δ) che l'interessato non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna condanna per i reati previsti dalla L. 97/2001.
3. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett. b), c) e d).
4. In caso di rinuncia, dimissioni o decadenza dei nominativi inizialmente prescelti, il Segretario Generale procede ad una nuova nomina, nel rispetto di quanto precedentemente indicato, salvo che nel provvedimento siano stati già indicati gli effetti ed i supplenti.

Articolo 17

Insedimento della commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti

1. Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, il Presidente procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati.
3. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal segretario della commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
4. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il presidente sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Segretario Generale, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e procede immediatamente alla nuova nomina del sostituto, stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
5. Il Presidente, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti dà inizio alla procedura concorsuale.
6. La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Articolo 18

Processo verbale delle operazioni concorsuali

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

4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorso, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Articolo 19

Numero legale per il valido funzionamento delle commissioni giudicatrici dei concorsi

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il presidente.

Articolo 20

Compensi alle commissioni giudicatrici

1. Nel caso in cui la commissione giudicatrice è composta in tutto e/o in parte da componenti esterni, a quest'ultimi spetta, ove ricorrano le condizioni di legge, un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno alle pubbliche amministrazioni.

Articolo 21

Modalità di selezione

1. Nei concorsi pubblici si ricorre alternativamente ad una delle seguenti modalità di selezione:
 - per titoli;
 - per titoli e colloquio;
 - per titoli e prova pratica.
 - per titoli ed esami (prova/e scritte e colloquio o solo colloquio nel caso di assunzioni a tempo determinato));
 - per titoli, prova pratica e colloquio .
2. Le suddette modalità sono ricondotte alle seguenti macro-tipologie:
 - concorso pubblico per esami: i concorsi per esami prevedono diverse prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.
 - concorso pubblico per titoli: le graduatorie nel caso di concorso pubblico per soli titoli sono formate sulla base dei titoli posseduti al data di presentazione della domanda di partecipazione. Sarà il bando di gara a indicare i titoli di studio utili all'accesso al concorso.
 - concorso pubblico per titoli ed esami: in questo tipo di concorso per formare la graduatoria si terrà conto non solo delle votazioni ottenute durante le prove d'esame, ma anche dei titoli posseduti: laurea, master, dottorati, pubblicazione della tesi, corsi ed altro.
3. La scelta fra le predette tipologie è effettuata dalla Giunta Comunale in sede di adozione del programma triennale del fabbisogno delle risorse umane, tenendo in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.
4. Ai fini dei concorsi di cui al presente regolamento la normativa principale di riferimento è, in quanto compatibile, il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, disciplinante l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, ivi corsi-concorsi e il concorso unico.
 - Ai sensi dell'art.7, comma 3, del citato D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 *"Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio"* ed ai sensi del comma 4 dell'art. 8, dedicato a diversa tipologia di concorsi per titoli ed esami, *"La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame"*. Si specifica che come da sentenza TAR LAZIO - ROMA, SEZ. II sentenza 8 agosto 2014 n. 8848, :
5. Le Commissioni di concorso devono predisporre preventivamente i criteri per la valutazione dei concorrenti in ossequio al principio costante della giurisprudenza amministrativa in base a cui *"I criteri di valutazione e le modalità delle prove concorsuali devono essere stabiliti dalla Commissione esaminatrice nella sua prima riunione, risultando illegittimo il procedimento di concorso per il quale non siano stati predeterminati i criteri di valutazione delle prove in violazione dell'art. 12 del d.P.R. n. 487 del 1994"*, nonché a quello in base al quale *"la commissione esaminatrice è tenuta per legge a far precedere la correzione, e le singole valutazioni, da una sintesi delle proprie ipotesi valutativa (i criteri di cui all'art. 12 del d.P.R. n. 487 del 1994); ciò in quanto il Legislatore ha imposto alla commissione esaminatrice la preventiva, generale ed astratta posizione*

delle proprie regole di giudizio, al fine di assicurare che le singole, numerose, anche remote valutazioni degli elaborati siano tutte segnate dai caratteri dell'omogeneità e permanenza. Solo attraverso la fissazione di tale preventiva cornice è possibile assicurare l'auspicabile risultato di una procedura concorsuale trasparente ed equa", onde conseguire il risultato di una "autolimitazione da parte della commissione della propria discrezionalità tecnica", così da raggiungere "un primo livello generale ed astratto di valutazione, attraverso la predisposizione di una griglia o cornice entro le quali andranno, poi, ad inserirsi le valutazioni concrete nei confronti dei singoli candidati, garantendo in tal modo imparzialità, trasparenza e buona amministrazione". Tali criteri devono essere predeterminati sia per la valutazione dei titoli che delle prove concorsuali, talchè si rinvia anche alla normativa regionale di cui al precedente articolo uno.

6. Le Commissioni di concorso devono fare risultare in modo pubblico quali sono i criteri di valutazione che ha utilizzato, posto che *"la circostanza che dai verbali della commissione di concorso non emerga alcuna individuazione dei criteri di valutazione delle prove, integra una grave violazione delle regole di trasparenza ed imparzialità che devono presiedere ad ogni procedura concorsuale, attesa la valenza imperativa dell'art. 12 d.P.R. 487/1994, che impone espressamente la previsione di fissazione dei criteri di massima anche per la valutazione delle prove di esame sia scritte che orali"*. Quanto sopra giacchè *"il voto numerico deve atteggiarsi - ed è per questa ragione espresso legittimamente - come puntuale applicazione dei criteri preventivamente enunciati. Così è stato chiarito che la votazione numerica è sufficiente allorché i criteri di massima siano stati predeterminati rigidamente e non si risolvano in espressioni generiche"*.

Articolo 22

Stipula del contratto individuale di lavoro

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

Articolo 23

Efficacia della graduatoria e posti da utilizzare

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che successivamente divengono vacanti e/o disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Attesa la discrezionalità della predetta norma, la Giunta Comunale si riserva la facoltà di disporre l'utilizzazione delle graduatorie di cui sopra in luogo dell'indizione di nuove procedure.

CAPO V°

ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 24

Finalità

1. Fermo restando il criterio generale di cui all'art. 1, lett. a) e secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, qualora, in attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale, si debba procedere ad assunzioni con contratto a tempo determinato per ragioni tecniche, organizzative o sostitutive di carattere temporaneo si applica la procedura di selezione pubblica semplificata di cui agli articoli contenuti nel presente titolo.
2. Nell'allegato "A" del regolamento per la disciplina dei concorsi, delle altre procedure di assunzione e delle declaratorie dei profili professionali approvati con delibera di G.M. n. 29 del 21/02/2018 per ciascun profilo professionale sono descritti i requisiti specifici per la partecipazione al bando connessi alla tipologia ed alla natura del posto da ricoprire, i criteri di valutazione e le materie da sostenere.
3. La presente procedura è applicata anche per l'assunzione dall'esterno per il profilo professionale di "Assistente Asilo Nido", Cat. "C". All'uopo è fatto obbligo ai nominati allo svolgimento del presente incarico di produrre, all'atto della prima nomina ricevuta nel corso di un anno scolastico, un certificato medico, di data non anteriore ad un mese, rilasciato dal medico responsabile dell'USL, attestante la piena idoneità fisica all'impiego presso gli Asili Nido, attraverso gli opportuni accertamenti diagnostici e di laboratorio attestanti anche l'assenza di patologie da bacillo di Coke o di epatopatie trasmissibili. Resta nella facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere al medico competente dell'Ente gli eventuali ulteriori accertamenti di carattere sanitario che dovessero rendersi necessari.

Articolo 25
Modalità di Selezione

1. In considerazione delle necessità delle esigenze tecniche, organizzative o sostitutive e della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire, l'Amministrazione Comunale può ricorrere ad una delle seguenti tipologie selettive:
 - per titoli
 - per titoli e colloquio
 - per titoli e prova pratica
 - per titoli, prova pratica e colloquio
2. La scelta delle modalità di selezione è effettuata su relazione del Responsabile dell'Area interessata dalla Giunta Comunale mediante apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga in debito conto della specifica professionalità da acquisire.

Articolo 26
Requisiti di ammissione

1. Per la partecipazione alle procedure selettive, i candidati devono possedere, al momento di presentazione della domanda, i requisiti generali di ammissione all'impiego previsti dall'art. 8 e 9 del presente Regolamento, e gli ulteriori requisiti connessi alla tipologia ed alla natura del posto da ricoprire.

Articolo 27
Esclusione riserve

1. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato non si applicano le riserve ai sensi di legge.

Articolo 28
Bando di Selezione

1. I bandi e/o le relative modifiche sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online per una durata non inferiore a 15 giorni e mediante pubblicazione sul sito Internet.
2. Nell'avviso di cui al superiore comma sono indicate le modalità di reperimento dei bandi integrali e dei moduli di partecipazione.
3. L'Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante comunicati stampa e l'utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi del procedimento di reclutamento, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.
4. Nel bando di selezione sono indicati:
 - l'indicazione della tipologia di selezione prescelta, l'espressa e completa indicazione delle specifiche esigenze del ricorso a contratti a tempo determinato e la loro durata;
 - il numero, la categoria, il profilo professionale, nonché il relativo trattamento economico lordo, dei posti messi a selezione;
 - i requisiti di ammissione stabiliti dall'art 8 e 9 del presente Regolamento e le cause ostative di cui all'art. 10;
 - i titoli che saranno valutati per la formazione della graduatoria, le modalità di presentazione ed i criteri per la loro valutazione;
 - le materie oggetto dell'eventuale colloquio e/o prova pratica, le modalità di svolgimento, il punteggio massimo attribuito a ciascuna prova, nonché l'eventuale votazione minima richiesta per l'idoneità;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione;
 - l'obbligo dei candidati selezionati di documentare nelle forme previste dalla legge, a pena di decadenza, il possesso dei requisiti dichiarati;
 - il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - altre eventuali prescrizioni.

Articolo 29
Domanda di ammissione alla Selezione

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

Articolo 30
Commissione esaminatrice

1. Si applica l'art.15 del presente regolamento.

Articolo 31
Avvio del procedimento selettivo

1. Il Responsabile dell'Area in cui dovranno essere inseriti i lavoratori da assumere con contratto a termine - motivandone adeguatamente le esigenze e specificando quantità, categorie e profili professionali - redige apposita relazione da trasmettere alla Giunta Comunale in cui descrive le ragioni e le esigenze per la relativa previsione nell'ambito del programma triennale del fabbisogno di personale.
2. Tale relazione del Dirigente deve contenere:
 - l'indicazione dei requisiti speciali di ammissione da richiedere agli aspiranti e che devono essere indicati nel bando;
 - la modalità di selezione ritenuta maggiormente compatibile con le finalità urgenti, straordinarie, temporanee e specifiche che giustificano la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, nonché adeguata alla verifica della sussistenza della effettiva idoneità dei candidati allo svolgimento delle mansioni connesse alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire;
3. Sulla base della programmazione sopra descritta e dell'indizione della procedura selettiva le successive fasi del procedimento sono gestite:
 - dalla Commissione esaminatrice che si insedia di norma presso il Servizio Risorse Umane, per quanto riguarda l'accertamento della ammissibilità della domanda di partecipazione, del possesso dei requisiti richiesti dal bando, la valutazione dei titoli presentati in conformità del bando ed utili alla formazione della graduatoria, l'espletamento della prova pratica e/o colloquio eventualmente previsti dal bando e l'approvazione della graduatoria mediante apposito verbale, pubblicato all'Albo Pretorio online. Le eventuali opposizioni sono valutate dalla Commissione. Al termine di tale procedura, la graduatoria definitiva è trasmessa al Servizio Risorse Umane per i successivi adempimenti;
 - dal Servizio Risorse Umane, per quanto riguarda la comunicazione dell'esito della selezione e acquisizione della documentazione da richiedere ai candidati selezionati, l'assunzione in servizio mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato e la gestione del relativo rapporto di lavoro per quanto di competenza.

Articolo 32
Fasi della procedura

1. La presente procedura si articola in tre fasi, di cui la prima attiene alla verifica dei requisiti di ammissione, la seconda alla valutazione dei titoli e la terza consiste nell'espletamento e valutazione delle prove, che si conclude con l'approvazione della graduatoria definitiva dalla Commissione esaminatrice con apposito verbale.

Articolo 33
Prove d'esame – Norme comuni

1. I candidati ammessi alle prove d'esame sono convocati almeno 10 giorni prima tramite raccomandata A.R., PEC o notifica. L'identificazione dei candidati che sostengono il colloquio o la prova pratica è effettuata dalla Commissione in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato medesimo.
2. L'ordine di ammissione alla prova è quello alfabetico.
3. Quando il numero dei candidati non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame è stabilito mediante ordine alfabetico.
4. Il candidato che non si presenta al colloquio e/o alla prova pratica nel giorno stabilito si considera rinunciario ed è escluso dalla selezione. Quando le prove sono programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza dandone avviso tramite pec o notifica al candidato. Se l'istanza è respinta ed il candidato non è presente alla prova, è escluso dalla selezione. Se l'istanza è accolta nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data della prova.

Articolo 34

Prova pratica – Modalità

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando consiste nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un'opera che ne evidenzia la capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o professionale e, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione, specializzazione e professionalità fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce collegialmente, in decimi, il voto allo stesso spettante. La prova s'intende superata se il candidato ha attribuito un punteggio almeno pari a 6/10. Le schede vengono firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 35

Colloquio - Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede ad intervistare il candidato sulle materie indicate nel bando di selezione, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
4. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce, in decimi, il voto, costituito dalla media aritmetica dei voti assegnati da ciascun commissario. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 6/10.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dalla Commissione esaminatrice, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa c/o la sede ove si è insediata la Commissione.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

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

Articolo 36

Graduatoria

1. La graduatoria provvisoria, definita anche con l'applicazione delle riserve e/o preferenze di cui ai precedenti articoli, è determinata ed approvata dalla Commissione con apposito verbale sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame, ciascuno ponderato con le percentuali stabilite dal bando per ciascuna prova.
2. La Commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione. La graduatoria provvisoria e l'elenco degli esclusi sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per 10 giorni. Le eventuali opposizioni presentate entro i termini di pubblicazione sono valutate dalla Commissione, la quale, nel caso di fondatezza delle opposizioni, può adottare provvedimento correttivo.
3. A completamento della superiore procedura, la Commissione determina ed approva con apposito verbale la graduatoria definitiva. Quindi trasmette tale graduatoria e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli altri atti e i documenti del concorso, al Servizio Risorse Umane per i successivi adempimenti.

Articolo 37

Regolarizzazione documentazione

1. Successivamente all'approvazione della graduatoria e secondo l'ordine della graduatoria medesima, il Servizio Risorse Umane invita un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire a dichiarare la disponibilità all'assunzione ed a documentare nelle forme di legge il possesso dei requisiti previsti nel bando di selezione, a pena di decadenza, entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito.
2. Decade dalla nomina il candidato, al quale sia stata conferita una supplenza e/o un incarico, che non assuma servizio entro i termini stabiliti nella comunicazione di nomina.
3. Tutte le comunicazioni compreso quelle relative alle chiamate di supplenza e/o di incarico dovranno essere inviate tramite PEC. Pertanto il candidato utilmente collocato in graduatoria, dovrà, obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla graduatoria, comunicare un indirizzo PEC (posta elettronica certificata) necessaria per trasmettere tutte le comunicazioni.
4. Nel caso di mancata accettazione della supplenza e/o dell'incarico o nel caso in cui il candidato supplente non si presenti alla chiamata nei tempi previsti dalla comunicazione o nel caso rinunci durante l'incarico, per giustificato motivo, questi sarà considerato rinunciatario per l'anno scolastico di riferimento.
5. Il candidato che rinunci ad una supplenza e/o ad un incarico perché sta già prestando servizio presso altri enti o perché sta svolgendo momentaneamente altra attività lavorativa o perché ammalato non perde il diritto ad una successiva nomina purché documenti l'effettiva impossibilità a prendere servizio.
6. Nei casi in cui il candidato non comunichi l'accettazione della supplenza e/o dell'incarico o la sua rinuncia entro i termini indicati nella comunicazione, si provvederà allo scorrimento in ordine stretto di graduatoria.
7. La rinuncia alla prosecuzione del rapporto di lavoro temporaneo può aver luogo anche in pendenza di quest'ultimo tramite la dimissioni. In tal caso il soggetto sarà depennato dalla graduatoria.

Articolo 38

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme contenute nelle norme di settore e nel regolamento degli uffici e dei servizi e sue modifiche ed integrazioni.