



# **COMUNE DI S. EGIDIO DEL MONTE ALBINO**

**Provincia di Salerno**

## **REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI**

Mod. con deliberazioni di G.C. :

- n. 50 del 06.04.2018
- n. 90 del 27.06.2018
- n. 164 del 17.12.2018
- n. 51 del 27.03.2019
- n. 73 del 17.05.2019
- n.148 del 15.10.2019

## **INDICE**

- ART. 1 -Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
- ART. 2 -Modalità di accesso
- ART. 3 -Copertura dei posti
- ART. 4 -Requisiti generali
- ART. 5 -Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento
- ART. 6 -Bando di concorso
- ART. 7 -Domanda di ammissione al Concorso
- ART. 8 -Documenti da allegare alla domanda
- ART. 9 -Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione
- ART. 10 -Diffusione del Bando di Concorso
- ART. 11 -Riapertura del termine e revoca del Concorso
- ART. 12 -Ammissione ed esclusione dal Concorso
- ART. 13 -Irregolarità delle domande
- ART. 14 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- ART. 15-Commissione Esaminatrice
- ART. 16 -Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile
- ART. 17 -Diario delle prove
- ART. 18 -Preselezioni
- ART. 19 -Svolgimento delle prove scritte
- ART. 20 -Criteri di Valutazione delle prove scritte
- ART. 21 -Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- ART. 22 -Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- ART. 23 -Svolgimento della prova orale e del colloquio
- ART. 24 -Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio
- ART. 25 -Punteggio finale delle prove d'esame
- ART. 26 -Graduatoria dei Concorrenti
- ART. 27 -Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- ART. 28 -Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- ART. 29 -Assunzioni in Servizio
- ART. 30 -Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
- ART. 31 -Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
- ART. 32 -Finalità della selezione -contenuto delle prove
- ART. 33 -Indici di riscontro
- ART. 34 -Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- ART. 35 -Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- ART. 36 -Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie
- ART. 37 -Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto
- ART. 37 bis. Procedura di selezione pubblica ai sensi dell'art.110, comma 1 del T.U.E.L:
- ART. 38- Utilizzo di graduatorie di altri enti.
- ART.39- Presupposti e condizioni.
- ART.40- Criteri e procedure per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti.
- ART.41- Utilizzo ex ante approvazione graduatoria.
- ART.42.- Utilizzo ex post approvazione graduatoria.
- ART.43- Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del comune di Sant'Egidio del Monte Albino.



### **ART. 1 -Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente in materia, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire, nonché, di norma, il requisito di aver svolto, presso altra Amministrazione, almeno cinque anni di servizio nel profilo professionale oggetto della procedura.
3. Nell'avviso, viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, che non può essere inferiore a **30 giorni** dalla data di pubblicazione del medesimo. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune per n. 15 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, tenendo conto:
  - a. delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - b. dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - c. delle motivazioni professionali.

**I candidati ammessi saranno sottoposti ad un colloquio ed a valutazione dei titoli, il punteggio massimo conseguibile è di punti trenta ( 30), così assegnati a seconda del profilo professionale da reclutare.**

6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale; la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal titolare della Posizione Organizzativa **o da apposita commissione** tramite colloquio **e valutazione dei titoli.**
7. L'amministrazione non è obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

#### **Art. 1 bis. Avviso di mobilità volontaria riguardante le CAT. B-C:**

I candidati ammessi saranno sottoposti a:

colloquio motivazionale: valutabile fino a punti dieci (10)

valutazione dei titoli: valutabile fino a punti venti (20).

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle competenze maturate nel profilo richiesto e delle attitudini personali possedute rispetto al posto da ricoprire; esso consiste in una discussione argomentata del curriculum vitae presentato nonché sulla normativa degli Enti Locali e di settore afferente le funzioni e le competenze della posizione lavorativa da ricoprire.

La valutazione dei titoli riguarda i titoli posseduti ed afferenti il profilo da ricoprire, secondo il CCNL vigente.

#### **Art. 1 ter. Avviso di mobilità volontaria riguardante la CAT. D.**

I candidati ammessi saranno sottoposti a:

colloquio motivazionale: valutabile fino a punti cinque (5)

colloquio tecnico: ( valutabile fino a punti 15)

valutazione dei titoli di merito: ( valutabile fino a punti 10)

Il colloquio motivazionale è finalizzato alla verifica delle competenze maturate nel profilo richiesto e delle attitudini personali possedute rispetto al posto da ricoprire.

Il colloquio tecnico è finalizzato alla verifica delle competenze maturate nel profilo richiesto e delle attitudini personali possedute rispetto al posto da ricoprire; esso consiste in una discussione argomentata del curriculum vitae presentato nonché in

approfondimenti tematici relativi alla normativa degli Enti Locali e di settore afferente le funzioni e le competenze della posizione lavorativa da ricoprire.

La valutazione dei titoli di merito viene fatta valutando:

a) titoli di studio; MASSIMO PUNTI 3, così ripartiti: altro diploma di laurea vecchio ordinamento oppure laurea magistrale/sperimentale oltre quello richiesto attinente al posto messo a concorso: punti 1,0 per ogni titolo aggiuntivo; corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50 cadauno, max punti 2;

b) titoli di servizio,; MASSIMO PUNTI 5: il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, ulteriore rispetto al minimo di anni cinque necessari per accedere alla procedura, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso: viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di mesi sei;

c) TITOLI VARI: MASSIMO PUNTI 2: tra i titoli vari sono valutati le pubblicazioni scientifiche, le collaborazioni di elevate professionalità con Enti, per un massimo di 3,0 punti. Non sono valutabili i certificati laudativi.

### **ART. 2 -Modalità di accesso**

1. L'assunzione presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità prescritte per legge:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, o per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, con riserva nella misura del 50% dei posti messi a concorso in favore di personale interno in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno.
  - b. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti in ragione del 50% di quelli messi a concorso.
  - c. Mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c), trovano applicazione gli artt.29/32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 3-Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso, nonché quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data di pubblicazione del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti al medesimo riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di concorso, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione sul sito web

del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### **ART. 4 -Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 5 -Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. il *Responsabile dell'Area Affari Generali- Ufficio Personale*, fatta eccezione per le procedure relative ai posti di categoria apicale che rientrano nelle competenze del segretario comunale, è responsabile dell'intero procedimento concorsuale ed in particolare:

- *della predisposizione e diffusione del bando di concorso;*
- *delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;*
- *dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;*
- *assunzione e stipula del contratto individuale di lavoro.*

#### **ART. 6 -Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in vigore al tempo della trasformazione.
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso il limite di età eventualmente previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso, in conformità di quanto previsto dal D.Lgs n. 120/91;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegare alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L.12.3.99, n.68;
  - j. i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche e orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

- m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza e a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs n.125/91, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati a operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, adottato prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3, co. 7, della L.n. 127/97, fatte salve le deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.
4. Per l'accesso a posti di funzionario direttivo sono richiesti, quali requisiti particolari, il possesso di comprovata esperienza pluriennale in qualifica apicale D3 nel profilo del posto da coprire (non inferiore a tre anni) e di specifica professionalità nelle materie di riferimento, ivi compresi il conseguimento dell'abilitazione professionale e l'iscrizione in Albi professionali ove esistenti.

#### **ART. 7 -Domanda di ammissione al Concorso**

1.La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema allegato al bando di concorso, scaricabile dal sito istituzionale ove trovasi pubblicato in formato word, senza necessità di autenticazione.

2.Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza ed eventuale domicilio.
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato nella G.U. n. 61/1994; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con amministrazioni pubbliche. In caso contrario devono essere specificate le condanne ed i procedimenti penali pendenti;
  - non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di provvedimento disciplinare o dispensato dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi della normativa vigente;
  - di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
  - l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
3. Per la copertura dei posti di vigili urbani, potrà essere richiesto il requisito della residenza nel comune di Sant'Egidio del Monte Albino o in comune limitrofo e, comunque, situato a una distanza non superiore a 5 km (calcolati dalla sede municipale di Sant'Egidio del Monte Albino), ai sensi e per gli effetti dell'art. 35, co. 5.ter, ult. periodo, del D.lgs.n.165/2001, aggiunto dall'art. 51 del D.lgs. n. 150/2009, denominato "Territorializzazione delle procedure concorsuali", tenuto conto della strumentalità di tale requisito all'assolvimento dei servizi di riferimento, non diversamente attuabili con gli stessi risultati, stante la necessità del pronto reperimento degli addetti.
4. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età, il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **ART. 8 -Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
- Fotocopia della carta d'identità o di documento di riconoscimento equipollente.
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire di tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dall'interessato.
- 2 Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dalla medesima.
  - 3 Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.
  - 4 Alla domanda dovrà essere allegata, altresì, ricevuta di tassa di concorso nella misura stabilita dal bando.

#### **ART. 9 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione di avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande sulla G.U., ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono ritenute ammissibili le domande di partecipazione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purchè spedite entro il predetto termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 10 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione viene pubblicato sul sito internet del Comune e all'Albo Pretorio online in forma integrale, dandone notizia ai quotidiani locali.
2. Per le sole assunzioni a tempo indeterminato, è pubblicato avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande sulla Gazzetta Ufficiale.

#### **ART. 11 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel

bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 12 -Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento, previa verifica dell'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli, acquisisce attestato a firma degli addetti all'ufficio protocollo, recante elenco delle domande pervenute entro la scadenza prevista.
2. Lo stesso, verificata la regolarità delle domande e della documentazione allegata, ovvero la loro conformità alle previsioni recate dal bando di concorso, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari, pubblicando, entro 10 giorni dalla data di adozione della predetta determinazione, distinti elenchi sul sito istituzionale dell'ente.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 13 -Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **ART. 14 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità previste dal vigente regolamento comunale.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

### **ART. 15-Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Dirigente/ Responsabile dell'Area Affari Generali, è presieduta dal segretario comunale per i concorsi di grado apicale, (**se non coincide con il Resp. Area Affari Generali**) ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore, la Presidenza sarà assunta dal titolare della Posizione Organizzativa dell'area interessata alla copertura del posto messo a concorso e la Commissione è composta, altresì, da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, o aver ricoperto, durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9, co. 4 del D.P.R. n. 487/94, e succ.
4. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61 del D.Lgs.n. 29/93.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Presidente. Le funzioni di Segretario sono svolte, per i concorsi relativi ai profili professionali di categoria 'D', dal responsabile dell'ufficio Personale, per i concorsi relativi alle altre categorie, da un impiegato appartenente alla categoria 'C'.
8. Le adunanze della Commissione sono convocate dal Presidente e non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94 e successive.
10. Al Presidente e ai componenti delle Commissioni esaminatrici dipendenti dell'ente non saranno corrisposti compensi.

### ART. 16 -Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 3,0 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,0 punti per i titoli vari.
3. Il titolo di studio e l'eventuale anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

#### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

##### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea magistrale oltre quello richiesto attinente al posto messo a concorso	<i>Punti 1,0</i>
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>Punti 0,50 cadauno, max punto 1,0</i>
Abilitazione all'esercizio della professione corrispondente alla professionalità del posto messo a concorso ( <b>esclusi i casi in cui sia previsto dal Bando tra i requisiti di partecipazione al concorso</b> )	<i>Punti 3,0</i>
TOTALE	<i>Punti 3,0</i>

##### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato:

- a. Il servizio di ruolo prestato presso entri pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così **per un massimo di punti 3, per la anzianità maturata dopo i tre anni per i concorsi di cat. D.**
- b. Il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quella della categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sarà valutato come a punto precedente **fino ad un massimo di anni 2 e per un massimo di punti 1;**
- c. Il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato **come alla lettera b) e per un massimo di punti 1;**
  - d. Il servizio di ruolo prestato presso entri pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così **per un massimo di punti 3, per la anzianità maturata dopo i tre anni per i concorsi di cat. D.**
  - e. Il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quella della categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sarà valutato come a punto precedente **fino ad un massimo di anni 2 e per un massimo di punti 1;**
  - f. Il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato **come alla lettera b) e per un massimo di punti 1;**

- g. Il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così **per un massimo di punti 3, per la anzianità maturata dopo i tre anni per i concorsi di cat. D.**
- h. Il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quella della categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sarà valutato come a punto precedente **fino ad un massimo di anni 2 e per un massimo di punti 1;**
- i. Il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato **come alla lettera b) e per un massimo di punti 1;**

Il servizio svolto con orario di lavoro parziale saranno valutati in ragione della relativa percentuale. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

#### TITOLI VARI

I 2,0 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Non sono valutabili i certificati laudativi, né i voti riportati in singoli esami. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice. Per i concorsi riservati al personale interno, il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

#### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>Punti 1,0</i>
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>Punti 1,0</i>

Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 1,0
TOTALE	Punti 3,0

#### TITOLI DI SERVIZIO -TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 2.1).

#### **ART. 17 -Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritta e pratica, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno **di dieci giorni** prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale.

2. Le prove del concorso, sia scritte, che orali, che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs n.101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione sulla G.U.R.I., nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 18 – Preselezioni**

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso e consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è riferito alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, *anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate, che potranno curare l'organizzazione dell'intera procedura concorsuale.*

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per la prova scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per la prova scritta.

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

### **ART. 19 -Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR n. 487/94, come modificato dal DPR n. 693/96.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 20 -Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario), tenendo conto della valutazione dell'eventuale membro aggiunto.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve essere riportata specificamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte, viene pubblicato sul sito web istituzionale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **ART. 21 -Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o essere più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 22 -Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione del risultato in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

### **ART. 23 -Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, in uno con l'avviso per la presentazione alla prova orale, almeno **quindici giorni** prima di quello in cui devono sostenerla, esclusivamente a mezzo pubblicazione sul sito web dell'ente, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al successivo comma 4.
3. A ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
4. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone inoltre le prove di idoneità psicoattitudinale da sottoporre ai candidati, consistenti nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
5. Per ogni sessione effettuata, la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale o il colloquio si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, a eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 24 -Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale o il colloquio, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da rendere noti con affissione alla porta dell'ufficio.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, il Presidente della commissione provvede all'immediata pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 25 -Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART. 26 -Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

#### **ART. 27 -Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto a usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla L.n.68/99 che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 28 -Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento procede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle relative risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, a evidenza, mero errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti

variazioni nella graduatoria di idoneità.

-se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, del bando e/o del presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia, con proprio atto, i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda alla consequenziale eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova e autonoma graduatoria.

### **ART. 29 -Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale **relativo al personale delle Funzioni Comparto Enti Locali in vigore.**

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile dell'area cui è assegnato il dipendente, e, per i dipendenti apicali, il Segretario Comunale.

2.1. E' previsto un periodo di prova di mesi sei come disciplinato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale **relativo al personale delle Funzioni Comparto Enti Locali in vigore.**

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati: la tipologia del rapporto di lavoro; la data di inizio del rapporto di lavoro; la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale; le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; la durata del periodo di prova; l'ufficio di destinazione; il termine finale, in caso di contratto di lavoro a tempo determinato.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi al tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Costituisce, in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale a seconda della previsione dei rispettivi atti di programmazione e bando di concorso. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal C.C.N.L. Comparto Regioni -Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni. Nello stesso termine, il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53

del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, co.8 del predetto Contratto):

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al co. 6 senza che il candidato si sia presentato per la stipulazione del contratto nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede alla sua sostituzione con il secondo classificato.

8. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta, comunque, salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

### **ART. 30 -Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della L.n. 56/87, in possesso della professionalità richiesta e dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **ART. 31 -Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della L. n. 56/87, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
2. da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto dal responsabile di P.O.
3. da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Presidente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente;
4. da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
5. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Al Presidente e ai componenti interni delle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni non spetta alcun compenso.

### **ART. 32 -Finalità della selezione -contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati, secondo il disposto dell'art. 27, co. 2, del DPR 487/94, dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **ART. 33 -Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi.
2. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
3. Per ogni categoria funzionale, gli elementi fissi sono rappresentati dai seguenti indicatori di valore: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

### **ART. 34 -Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27, comma 5 ,del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 29.

### **ART. 35 -Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove, pubblicando apposito avviso sul sito web istituzionale dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
2. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine assegnato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui

- la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro preventivamente elaborati.

**ART. 36 -Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L.n.68/99, avvengono secondo le modalità degli artt. 30, 31 e 32 del D.P.R. 487/1994, in quanto compatibili con quanto disposto dalla predetta normativa.

**ART.37 -Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27.12.1988, che qui si intendono richiamate.
  - b) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili alle categorie superiori, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
  - c) Il reclutamento di personale per la copertura dei posti di funzionario direttivo titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, presuppone, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, il possesso di comprovata esperienza pluriennale **in qualifica apicale D** nel profilo del posto da ricoprire (**"non inferiore ad anni tre" viene abrogato**) e di specifica professionalità **nelle materie oggetto dell'incarico** di riferimento, ivi compresi il conseguimento dell'abilitazione professionale e l'iscrizione in Albi professionali ove esistenti. **(ABROGATO)**
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, il numero delle unità richieste, i requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene esclusivamente sul sito web istituzionale dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Le domande devono essere presentate direttamente o a mezzo posta, ma, comunque, devono pervenire al protocollo dell'ente entro e non oltre il termine all'uopo fissato.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali e al regime di orario a tempo pieno e a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente regolamento per il reclutamento di dipendenti a tempo indeterminato.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi al posto da coprire, mediante la soluzione, in un tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova, qualora le domande ammesse siano superiori a 50, o mediante colloquio, qualora siano pervenute istanze in numero inferiore a 50. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli prodotti la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. La graduatoria di merito rimane efficace per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 29.

**ART. 37 bis. Procedura di selezione pubblica ai sensi dell'art.110, comma 1 del T.U.E.L:**

Il reclutamento di personale per la copertura dei posti di responsabili degli Uffici e Servizi, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, presuppone, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e di specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico di riferimento, ivi compresi il conseguimento dell'abilitazione professionale e l'iscrizione in Albi professionali ove esistenti.

La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sul sito web istituzionale ed all'albo pretorio dell'ente per una durata di almeno quindici giorni. Le domande devono essere presentate direttamente o a mezzo posta, ma, comunque, devono pervenire al protocollo dell'ente entro e non oltre il termine all'uopo fissato.

La scelta del candidato idoneo si effettua mediante valutazione dei curricula e colloquio da parte di una commissione tecnica specificatamente nominata dal Segretario Generale.

In particolare, la selezione consiste nell'esame dei curricula presentati e nella verifica della corrispondenza degli stessi ai requisiti richiesti, nonché nell'espressione di un

giudizio sul successivo colloquio rispetto alle funzioni da ricoprire, che verte sulle materie inerenti il Settore di competenza, oltre che su norme di carattere generale e sulla gestione per obiettivi alla luce delle più recenti disposizioni legislative;  
Il giudizio della commissione offre al Sindaco – nel rispetto del principio del rapporto fiduciario – un elenco di idonei tra i quali scegliere il soggetto più qualificato.

### **ART. 38**

#### **Utilizzo di graduatorie di altri enti.**

1 Il Comune può decidere l'utilizzo di graduatorie di altri enti nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni dalla normativa vigente.

2. L'utilizzo di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato sono utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente, come previsto dalla normativa vigente. **E' possibile utilizzare graduatorie di concorso a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni anche per assunzioni ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del D.Lgs. 267/2000.**

3.L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.

4.Le motivazioni alla base di tale scelta possono 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.

### **ART. 39**

#### **Presupposti e condizioni**

1. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici avviene alle seguenti condizioni:

a) previsione nel documento di programmazione del fabbisogno di personale dei posti per i quali si

intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Sant'Egidio del Monte Albino per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

c) 9 posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

### **ART. 40**

#### **Criteri e procedure per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti nei termini che seguono:**

Il comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri Comuni nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

2) L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

3) La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

4) Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

5) La intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

6) La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Il Responsabile del servizio personale opera una valutazione sostanziale, in termini di equivalenza, tenendo conto del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, delle materie d'esame e delle prove selettive effettuate; IL Responsabile valuta, inoltre la possibilità di utilizzare graduatorie di selezioni effettuate per la copertura di posti a tempo indeterminato e pieno per la copertura di posti anche a tempo parziale e viceversa.

7) Il comune, con determinazione del Responsabile del settore personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, pubblica sul sito istituzionale un avviso per manifestazione d'interesse, rivolto a tutti i Comuni della Regione Campania detentori di graduatorie approvate negli ultimi 6 mesi, fissando il termine per la presentazione della domanda in 10 giorni dalla pubblicazione.

8) Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

9) Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti, superamento di un colloquio. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune con determinazione del Responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.”;

#### **ART. 41**

##### **Utilizzo ex ante approvazione graduatoria.**

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici stipuleranno una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.

In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici

#### **ART. 42**

##### **Utilizzo ex post approvazione graduatoria**

1. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successivo alla sua approvazione, il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, procede all'intesa, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

#### **ART. 43**

##### **Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del comune di sant'egidio del monte albino**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di

Sant'Egidio del Monte Albino da parte di altri enti, il Responsabile del Settore Personale, laddove nominato, o il Segretario Comunale, valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa - e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.

3. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Sant'Egidio del Monte Albino.