



## COMUNE di LAURITO Provincia di Salerno

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 20 del 09/03/2021**

**OGGETTO:** Regolamento per la disciplina delle modalita' di assunzione del personale. Approvazione.

L'anno DUEMILAVENTUNO, addì NOVE mese di MARZO, alle ore 16:50 nella sala delle Adunanze.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge sono stati oggi convocati a seduta i Componenti la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>SPERANZA VINCENZO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>IULIANO ROSA</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>IORIO ANNIBALE PROSPERO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Ne risultano assenti //.

Assume la presidenza il Signor Avv. VINCENZO SPERANZA , in qualità di SINDACO, assistito dal SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa GERMANA D'ALASCIO

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto

## LAGIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO che:**

- prossimamente si renderà opportuno procedere all'espletamento di prove selettive per l'assunzione presso questo Ente di personale, a tempo indeterminato/determinato con modalità delle prestazioni lavorative a tempo pieno o parziale;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi fu approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 27.02.2004, per cui da ritenersi in larga misura superato, soprattutto per quanto attiene alle modalità di assunzione del personale ed alle relative procedure di reclutamento, tanto da rendere indifferibile l'approvazione di uno nuovo, nelle more della revisione dell'intera regolamentazione comunale nella specifica materia;

**VISTO** l'allegato Regolamento predisposto dal Segretario Generale, che si compone di n. 45 articoli e un allegato;

**DATO ATTO** che per lo stesso, stante l'urgenza, vien resa in data odierna informativa alla RSU ed alle OO.SS. territoriali, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. del 21.05.2018 -Funzioni Locali-;

**RITENUTO** lo stesso meritevole di accoglimento;

### **VISTI:**

- il D.P.R.n.487/1994 e s.m.i.;
- il D. Lgs.n.165/2001 e s.m.i.;
- le linee guida n. 3 del 24.04.2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- il D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i.;

**ACQUISITO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, ai sensi degli articoli 49 e 147bis del D. Lgs.n. 267/2000;

Con voti unanimi resi dai presenti nei modi e forme di legge;

## **DELIBERA**

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI APPROVARE** il Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale dell'Ente, recante i requisiti di accesso e le modalità concorsuali/selettive, che si compone di n. 45 articoli ed un allegato, che unito al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. **DI RITENERE** abrogato e comunque inapplicabile qualunque provvedimento regolamentare emanato precedentemente in materia;

4. **DI PUBBLICARE** il Regolamento approvato col presente atto, all'Albo Pretorio on line per 15 giorni, nonché di pubblicarlo nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione –"Disposizioni Generali"- del sito istituzionale dell'Ente;
5. **DI TRASMETTERE** il presente atto ai Responsabili di Area per quanto di competenza;
6. **DI DICHIARARE**, con successiva unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs.n.267/2000.

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta , ai sensi degli art. 49 e 147 *bis* TUEL - D. Lgs n° 267/2000 - esprime parere: **Favorevole**

LAURITO lì 09.03.2021



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
D.ssa Germana D'ALASCIO

# COMUNE DI LAURITO

(Provincia di Salerno)

## Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 09-03-2021

## **TITOLO I – MODALITÀ DI ACCESSO ALL’IMPIEGO**

### **Art. 1 – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

1. Il presente Regolamento disciplina, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dagli articoli 35 e 97 della Costituzione, le procedure per l’accesso all’impiego nell’Ente, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive, nel rispetto dell’art. 35 e ss. del predetto D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Le norme del presente titolo costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*.

### **Art. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L’assunzione all’impiego a tempo indeterminato presso l’Ente avviene, nel rispetto di quanto disposto dall’art. 91 del TUEL, previo esperimento delle procedure di mobilità (obbligatoria e volontaria) previste dalla legge, con le procedure e modalità che seguono:
  - a. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l’impiego, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro;
  - b. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni, nelle ipotesi ivi previste, previa verifica dell’idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l’assunzione, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni;
  - c. mediante concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli, per esami, per titoli ed esami o per selezione, attraverso lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale richiesti, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - d. mediante l’utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, in corso di validità presso l’Ente;
  - e. mediante l’utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, in corso di validità, approvate da altri enti locali e a seguito di accordo con detti enti;
  - f. mediante accesso e scorrimento delle graduatorie dei concorsi RIPAM, Riqualficazione della Pubblica Amministrazione, gestiti da Formez PA.
2. L’Ente, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi anche di forme flessibili di assunzione e d’impiego previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al precedente comma 1 è reclutato il personale a tempo parziale, ferma l’applicazione dei successivi articoli 40 e seguenti del presente Regolamento, per il reclutamento del personale a tempo determinato.

### **Art. 3 – IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO NELLE ASSUNZIONI**

1. Il responsabile dei procedimenti concorsuali e delle altre procedure di assunzione indicate nel precedente art. 2 è di norma il segretario generale, al quale compete anche l’adozione del

provvedimento finale e può, con proprio atto, assegnare ad altri l'attività istruttoria o delegare ad altro responsabile apicale le sue funzioni di responsabile per interi procedimenti concorsuali. Il responsabile dei procedimenti concorsuali è anche responsabile, con riferimento alle singole procedure concorsuali e selettive, del trattamento dei dati, per ciò che concerne la loro riservatezza, in base a quanto previsto da legge.

## **TITOLO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO**

### **Art. 4 – COPERTURA DEI POSTI**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso e sia 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 il termine di vigenza della graduatoria.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di indizione del concorso l'Ente 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 all'albo del Comune -e comunque per il tempo previsto dalla legge-, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito, che successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 5 – REQUISITI GENERALI E SPECIFICI**

1. I requisiti generali di accesso all'impiego presso il Comune sono quelli previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Lo specifico titolo di studio e gli eventuali altri specifici requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo professionale a concorso, sono indicati nel bando con cui viene indetto il concorso, secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti all'epoca della sua emanazione.
3. Per il reclutamento di personale con particolari profili professionali il bando di concorso ne specificherà i requisiti specifici/ulteriori.
4. Per l'accesso al profilo professionale di Istruttore di Vigilanza e superiori i candidati non dovranno superare i 40 anni di età, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, e possedere i requisiti speciali afferenti al profilo richiesto, come dettagliato nel bando.

### **Art. 6 – RISERVE PREVISTE DA LEGGI**

1. Nei concorsi e nelle selezioni pubbliche indette dal Comune operano le riserve previste dalle norme in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. A parità di punteggio, tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari, valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva, come stabilita dalla legge.
4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna

categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano nel caso di concorsi per la copertura di posti unici, salvo che la legge non prescriva diversamente.

#### **Art. 7 – RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE DIPENDENTE**

1. Nel piano triennale del fabbisogno di personale l'Ente può prevedere e quindi disporre che nel bando di concorso, per il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato, sia stabilita una riserva non superiore al 50% dei posti disponibili messi a concorso.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso, che sia in possesso del titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso ed abbia una anzianità di servizio di almeno tre anni.
3. A parità di punteggio nella graduatoria dei riservatari, costituisce titolo di preferenza per la riserva di posto l'aver ottenuto, con riferimento all'ultimo triennio, la media più alta delle valutazioni conseguite in applicazione del sistema di valutazione.

#### **Art. 8 – PROCEDURE CONCORUALI**

1. Il segretario generale, in qualità di responsabile del procedimento concorsuale ed in esecuzione di quanto stabilisce il programma triennale del fabbisogno di personale/piano occupazionale, provvede a:
  - approvazione, sottoscrizione, pubblicazione e diffusione del bando di concorso;
  - ammissioni, ammissioni con riserva ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - successivi adempimenti di assunzione, ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 9 – BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso pubblico, oltre a contenere quanto prescritto dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni, dovrà indicare gli elementi necessari per individuare con chiarezza il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico, oltre a tutte le condizioni per l'ammissione delle domande, i tempi e le modalità di espletamento delle operazioni di selezione, nonché le forme di pubblicizzazione del bando.
2. Inoltre, il bando di concorso dovrà riportare le seguenti indicazioni:
  - a) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, di cui al successivo art. 12;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
  - c) eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda;
  - d) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
  - e) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
  - f) la garanzia per il candidato portatore di handicap di ottenere, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992 e dell'art. 16 della legge n. 68/1999 e s.m.i., l'esonero dall'eventuale prova preselettiva, se ricorrono le condizioni previste dalla legge, e l'ausilio necessario a sostenere le prove di esame, in relazione alla propria disabilità, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi a cura della commissione giudicatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove di esame;
  - g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

- h) l'indicazione, ove previsto, della possibilità di utilizzare la graduatoria finale, per assunzioni a tempo determinato;
  - i) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione a tempo pieno;
  - j) nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, l'indicazione, con riferimento all'istituto della mobilità volontaria presso altro Ente, dell'obbligo di permanenza nei ruoli dell'Ente per il periodo minimo previsto;
  - k) l'autorizzazione, ai sensi della legge sulla privacy, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
3. Le prescrizioni contenute nel bando hanno carattere vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

#### **Art. 10 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso viene reso pubblico dall'Ente mediante la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, 4ª Serie Speciale – Concorsi ed Esami del relativo avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Il bando di concorso deve essere affisso, in forma integrale ed unitamente allo schema di domanda di partecipazione, all'albo on line dell'Ente, almeno nella stessa data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, per tutta la durata del termine di presentazione della domanda.
3. Negli stessi termini, il bando di concorso va pubblicato anche nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente, denominata "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso".
4. Nella sezione indicata nel comma precedente, a norma dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, sono pubblicati i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, intendendo sia quelle estratte per lo svolgimento delle prove e sia quelle preparate dalla Commissione e non utilizzate nella procedura concorsuale.
5. Il bando di concorso può essere inviato ai Comuni membri della Comunità Montana di appartenenza ed affisso nei luoghi pubblici, a mezzo stampa o diffuso con ogni altro mezzo ritenuto opportuno.

#### **Art. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. La domanda di partecipazione al concorso, presentata in carta semplice, deve essere sottoscritta (con firma autografa o digitale), a pena di esclusione e redatta dal candidato, secondo lo schema allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione della firma.

#### **Art. 12 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione al concorso, in originale o fotocopia autocertificata in carta semplice, la seguente documentazione:
  - copia, fronte-retro, di un proprio documento d'identità in corso di validità, qualora abbia presentato la domanda di partecipazione in formato cartaceo e, quindi, non l'abbia sottoscritta digitalmente e inviata tramite la propria PEC personale;
  - copia del permesso di soggiorno o carta di soggiorno permanente in corso di validità, per il candidato di cittadinanza extraeuropea;
  - ricevuta di pagamento della tassa di concorso di € 10,00, la cui mancata allegazione è comunque sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione, purché il

- versamento sia stato eseguito entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- in caso di conseguimento all'estero del titolo di studio, copia del titolo di studio e della certificazione di equipollenza o decreto di equivalenza del titolo medesimo al titolo richiesto nel bando;
  - curriculum formativo-professionale;
  - titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti della loro valutazione nel concorso;
  - eventuale certificazione rilasciata dalla competente ASL, attestante la necessità di fruire dei tempi aggiuntivi e dei sussidi necessari, in relazione alla dichiarata condizione di disabilità, o comprovante il possesso del requisito per l'esonero dalla preselezione, qualora il candidato, affetto da invalidità pari o superiore all'80%, chieda di essere esentato dalla preselezione;
  - eventuali altri documenti e titoli, la cui produzione sia prescritta dal bando di concorso.
2. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dai candidati sino all'approvazione degli atti finali relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.
  3. In caso di invio della domanda di ammissione al concorso a mezzo PEC, alla stessa dovrà essere allegata la copia scansionata dei documenti indicati nel precedente comma 1.

#### **Art. 13 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate all'ufficio protocollo del Comune, inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, mediante posta elettronica certificata, e pervenire entro il termine perentorio indicato nel bando. Le stesse possono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, con le modalità stabilite dal bando. Farà fede, in quest'ultimo caso, la data di acquisizione apposta dall'Ufficio sulla busta chiusa presentata al protocollo.
2. Sulla busta chiusa, dovranno essere riportate le generalità del candidato e la procedura concorsuale cui intenda partecipare. La mancanza non ne determina esclusione.
3. L'Ente 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 e tecnologici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 14 – RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'Ente 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 ragionevolmente insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'Ente ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso per motivate ragioni di interesse pubblico e nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 15 – AMMISSIONI ED ESCLUSIONI DAL CONCORSO**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il segretario generale o il responsabile apicale delegato, in qualità di responsabile del procedimento, verifica l'avvenuta pubblicazione/diffusione del bando in conformità alle previsioni di legge e la loro ammissibilità, descrivendone in apposito verbale le risultanze, verifica il possesso da parte dei candidati dei requisiti di ammissione prescritti dal bando e dispone, con proprio provvedimento l'ammissione o l'esclusione degli stessi dal concorso. Provvede, quindi, a pubblicare all'albo

pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le modalità e termini previsti nel bando, l'elenco dei candidati ammessi al concorso e di quelli esclusi, con l'indicazione del motivo.

2. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione di un candidato dal concorso per accertato difetto dei requisiti prescritti.

#### **Art. 16 – IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE**

1. In caso di ragionevole dubbio sul possesso di uno o più dei requisiti di ammissione ovvero in mancanza di documentazione a comprova, sia nell'interesse del candidato e sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il segretario ne può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
2. Nel caso in cui dalla istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato:
  - a) l'omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste relative ai requisiti prescritti;
  - b) la mancata presentazione, unitamente alla domanda, della ricevuta del versamento della tassa di concorso. Tale irregolarità è sanabile solo nel caso di versamento effettuato prima della chiusura del termine ultimo di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
  - c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, non prodotte nelle forme previste dalla normativa vigente in materia, ovvero secondo quanto previsto dal bando.
3. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda delle generalità, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito, dell'indicazione del concorso al quale si intenda partecipare e della sottoscrizione della domanda di partecipazione.
4. Nel caso di irregolarità sanabili, il responsabile dell'ufficio competente per l'istruttoria invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o mediante PEC, qualora il candidato abbia comunicato la propria casella di posta elettronica certificata, a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo ed entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite:
  - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una istanza integrativa di quella già acquisita agli atti contenente le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
  - b) presentazione della ricevuta del versamento della tassa di concorso, nell'ammontare stabilito dal bando;
  - c) la produzione o il perfezionamento delle copie di documenti necessarie per l'ammissione nelle forme previste dalla legge e dal bando.
5. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato per il relativo invio, comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 17 – TRASPARENZA**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, con le modalità ivi previste.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **Art. 18 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione esaminatrice del concorso pubblico è nominata con provvedimento del segretario generale o del responsabile apicale delegato, che ne assume la presidenza ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. 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, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994.
3. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici:
  - i componenti degli organi di direzione politica dell'Ente;
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - coloro che ricoprono cariche sindacali, anche aziendali (RSU);
  - i rappresentanti designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali;
  - coloro che si trovano in una o più delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 del Codice di procedura civile e dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
  - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
4. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori; i verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato ed analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
5. Possono essere nominati anche componenti supplenti della commissione esaminatrice, con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
6. La sostituzione di un componente non è consentita nel corso dello svolgimento della correzione di una prova, ma solo al suo termine.
7. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori, oppure per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione.
8. Nei casi di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, che devono essere ratificate dal nuovo componente.
9. La composizione della commissione sarà tale da garantire la parità di genere.
10. Alla commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e/o per materie speciali, con esclusiva competenza a valutarne l'idoneità.
11. Assiste la commissione esaminatrice un segretario nominato dal segretario generale, tra gli impiegati a tempo indeterminato dell'Ente, prescelti come segue:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria "D", da un impiegato di categoria "D";
  - per i concorsi ad altre categorie, da un impiegato appartenente alle categorie "D" o "C".
12. Ai componenti le commissioni di concorso sono corrisposti i compensi previsti dalla vigente normativa, ove ne sussistano i presupposti. Detti compensi non spettano al segretario generale e alle posizioni organizzative dell'Ente, in base al principio di onnicomprensività del loro trattamento retributivo. Agli altri dipendenti dell'Ente spetta il compenso per la partecipazione in qualità di componente o segretario delle commissioni, solamente per il lavoro svolto al di fuori dell'orario di servizio.
13. Ai membri aggregati alla commissione esaminatrice per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese o di materie speciali viene attribuito un compenso giornaliero indicato nell'atto di nomina.

#### **Art. 19 – SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

2. La commissione giudicatrice si insedia nella data di convocazione, fissata dal presidente e comunicata a tutti gli altri componenti. Le successive sedute sono convocate dal presidente.
3. Una volta insediatasi, la commissione accerta la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza in capo a tutti i suoi componenti delle cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente.
4. La commissione osserva il seguente ordine di lavori:
  - a) esamina tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e la relativa documentazione;
  - b) prende visione dell'elenco dei candidati ammessi /ammessi con riserva e rende la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni d'incompatibilità;
  - c) determina i criteri per garantire l'imparzialità delle prove;
  - d) determina i criteri e le modalità per la valutazione ed attribuzione dei punteggi di tutte le prove concorsuali e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
  - e) redige i testi delle prove scritte e/o pratiche e sovrintende al loro espletamento;
  - f) valuta i titoli, se il concorso è stato indetto anche per titoli;
  - g) corregge gli elaborati ed assegna il relativo punteggio curando la pubblicazione dell'esito all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale;
  - h) ove prevista la prova orale, redige le domande e sovrintende al suo espletamento, effettuando, altresì, la relativa valutazione;
  - i) cura la pubblicazione dell'esito della prova orale all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale;
  - j) formula la graduatoria dei candidati idonei.
5. La commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del presidente dei turni fra i vari componenti. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione dal voto. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.
7. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo e nel precedente, si applica il disposto del D.P.R. n. 487/1994, e le disposizioni normative in materia.

#### **Art. 20 –PROVE DI ESAME**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione d'esame sottoporrà i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - a. prove scritte teoriche, a contenuto tecnico o teorico-pratiche;
  - b. prove pratiche;
  - c. prove orali.
3. Dette prove devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua capacità professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
4. La prova scritta può consistere nella stesura di temi, relazioni, risposta sintetica a quesiti, risposta multipla a quesiti, redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.
5. La prova scritta a contenuto tecnico può consistere nella predisposizione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di

- casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
6. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, può consistere nella produzione di un lavoro o prestazione d'attività o specifiche operazioni, utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
  7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso, secondo le modalità descritte nel successivo art. 29.
  8. In linea generale, le prove d'esame sono diversificate come di seguito:
    - a. per profili professionali della categoria D e C: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e una prova orale.
    - b. per i profili professionali della categoria B.3 giuridica: una prova scritta a contenuto teorico, una prova pratica e una prova orale; il bando di concorso definisce la prova pratica in termini tali da poter accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno eventualmente chiamati a svolgere.
    - c. per i profili professionali della categoria D la prova orale comprende l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.
    - d. per i posti della categoria C il bando può prevedere, in relazione al profilo professionale, l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.
  9. Nei casi di cui alle precedenti lettere c) e d), la commissione d'esame dovrà essere integrata, limitatamente allo svolgimento della prova orale stessa con esperti in informatica ed in lingua straniera. La prova di informatica ed il colloquio nella lingua straniera si concludono con un giudizio di idoneità o meno del candidato, da definire col bando.
  10. La prova orale deve svolgersi e completarsi entro il termine massimo di 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
  11. Le prove di cui al presente articolo si intendono superate quando in ciascuna si consegua la votazione minima prevista dal successivo articolo 24.
  12. Qualora il concorso sia indetto per il reclutamento di particolari categorie professionali, il bando potrà prevedere lo svolgimento da parte dei candidati di test psicoattitudinali volti ad accertare il possesso dei requisiti psicoattitudinali specifici richiesti per il profilo professionale messo a concorso. I test dei candidati ammessi alla prova orale saranno esaminati da uno psicologo del lavoro quale membro aggiunto della commissione giudicatrice e le risultanze di detti test saranno comunicate ai componenti della commissione in relazione a ciascun candidato, prima dell'inizio della prova orale individuale
  13. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
  14. Dopo lo svolgimento delle prove, la commissione dispone la pubblicazione delle tracce delle prove scritte sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 21 – PROVA PRESELETTIVA**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando potrà prevedere che le prove d'esame, in presenza di un determinato numero di candidati indicato nel bando stesso, siano precedute da forme di preselezione.
2. I contenuti della prova preselettiva, le modalità di svolgimento, i criteri ed i punteggi utili per l'accesso alle successive prove sono stabiliti dal bando.
3. Alle successive prove di esame vengono ammessi i candidati che hanno conseguito nella prova preselettiva il punteggio più alto in graduatoria, nel numero massimo previsto dal

bando stesso. Qualora all'ultimo posto utile vi siano più candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio, questi vengono tutti ammessi alle prove scritte.

4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo on line dell'Ente e sul sito istituzionale.
6. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato dall'Ente alla medesima Commissione esaminatrice del concorso e/o anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 22 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESELEZIONI E DELLE PROVE CONSISTENTI IN QUIZ**

1. Nel caso in cui vi siano prove scritte consistenti in quesiti a risposta multipla ovvero in risposte ad una serie di quesiti, nonché nella ipotesi di preselezione, dopo aver fatto estrarre la prova da parte di un candidato si procederà alla sua riproduzione fotostatica mediante uso, ove possibile, di una macchina fotocopiatrice situata nell'aula dove deve svolgersi la prova e, qualora questo non sia possibile, due componenti della commissione provvederanno ad effettuare le fotocopie necessarie invitando due candidati a verificare la regolarità dell'operazione, garantendo che detti candidati non abbiano modo di leggere prima degli altri il contenuto della prova.
2. Nell'ipotesi in cui il numero delle domande di partecipazione sia eccezionalmente rilevante, la commissione può valutare modalità diverse di svolgimento delle prove consistenti in quiz, onde agevolarne la maggiore speditezza, garantendo comunque la trasparenza delle operazioni relative.
3. QUALORA L'Ente si avvalga di azienda specializzata, sono adottate, nel rispetto delle norme vigenti, modalità di espletamento delle prove secondo le procedure operative dell'azienda stessa.

#### **Art. 23 – PUNTEGGI**

1. I punteggi da attribuire alle prove di esame e ai titoli sono i seguenti:
  - a. massimo punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, a contenuto tecnico, teorico-pratica o pratica;
  - b. massimo punti 30 per la prova orale;
  - c. massimo punti 10 per i titoli.

#### **Art. 24 – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento della valutazione di almeno 21/30.
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove.
3. Nel concorso per soli titoli, il punteggio finale è dato dalla somma dei punti riportati, secondo le valutazioni svolte dalla Commissione in conformità alla tabella allegata al presente Regolamento e con le modalità previste dal bando
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alle votazioni riportate nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

#### **Art. 25 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Lo svolgimento delle prove scritte si svolge in conformità alle disposizioni dettate dagli artt. 11, 13 e 14 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La commissione giudicatrice determina il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per il loro inizio ed autentica i fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, da parte dei candidati, mediante apposizione del timbro dell'Ente e della firma di almeno due componenti della commissione.
3. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi privi di contrassegni, che vengono sigillati e conservati da parte della commissione sino al momento dell'inizio della prova.
4. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, si identificano i candidati con accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato nell'apposito tabulato, in cui è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero di quelli presenti alla prova, il presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame ed invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Complesse le suddette operazioni, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
7. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici o multimediali di alcun genere. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta la prova o parte di essa, viene escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati.
10. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle anzidette disposizioni ed ha la facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari perché siano rispettate. La stessa può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario, per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento dell'Ente.
11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposte multiple predefinite, la commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire l'assoluta segretezza delle prove, anche durante le varie fasi di stampa o riproduzione.
12. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ai fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande, astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare alla sua identificazione. All'atto della consegna, verrà apposto sulla linguetta staccabile il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poterle riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione

dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.

13. L'operazione di cui al comma che precede è effettuata dalla commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della commissione, con l'avvertimento che alcuni candidati presenti all'ultima prova, in numero non inferiore alle due unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
14. I plichi contenenti le prove scritte sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.
15. Per quanto riguarda i candidati disabili, la commissione esaminatrice adegua preventivamente le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### **Art. 26 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione definisce modalità e contenuti della prova, uguale per tutti i candidati.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova in condizioni di parità.
3. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei candidati. Valgono anche per le prove pratiche le procedure definite per le prove scritte in quanto compatibili. Comunque, il tempo impiegato per realizzare l'opera o portare a termine la prova deve essere valutato dalla commissione e, pertanto, deve essere registrato.
5. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di disabilità, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### **Art. 27 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati, al fine di assegnare le votazioni da esprimere in forma aritmetica.
2. Nel caso di due prove scritte, per accelerare i tempi, la commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione. Tale decisione non potrà essere cambiata dopo l'inizio della correzione.
3. Per i candidati che non conseguano il punteggio minimo nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
4. Prima di iniziare la correzione delle prove, la commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi, assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, che rimane chiusa.
5. Ogni elaborato verrà letto ad alta voce da un commissario e la valutazione sarà espressa da ciascun commissario e registrata dal segretario della commissione.
6. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario, con annotazione a verbale. Qualora la correzione avvenga in

più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere e delle buste piccole già numerate, in apposito plico, debitamente sigillato. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate, procedendo all'apertura delle buste contenenti le generalità dei soli candidati che non hanno conseguito la valutazione minima prevista dal bando. Il riconoscimento dei candidati risultati idonei alle prove scritte sarà effettuato dopo l'espletamento della prova orale.

7. L'elenco degli ammessi alla prova orale è affisso all'albo on-line e sul sito web istituzionale dell'Ente.
8. Nella correzione delle prove scritte la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici ed altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione ed accelerare le procedure di correzione.

#### **Art. 28 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla commissione esaminatrice, esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale, secondo i criteri generali previsti nel presente articolo e con le modalità specifiche previste dal bando.
2. I titoli danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 e sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie:  
Categoria 1^ - Titoli di studio punti 5  
Categoria 2^ - Titoli di servizio punti 4  
Categoria 3^ - Titoli vari punti 0,50  
Categoria 4^ - Curriculum punti 0,50
3. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categoria di titoli sono indicati nell'apposita tabella allegata al presente regolamento.
4. La valutazione dei titoli viene resa nota al termine delle operazioni concorsuali della Commissione e con le modalità riportate nei successivi articoli.

#### **Art. 29 – PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata all'esito positivo delle prove scritte e/o pratiche, che si consegue con il raggiungimento del punteggio minimo previsto dal presente Regolamento e indicato dal bando in ogni prova.
2. I candidati sono convocati al colloquio, previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
3. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato.
4. Le modalità di svolgimento del colloquio, determinate dalla commissione giudicatrice nella prima riunione, devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.
5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove. La valutazione della commissione sarà espressa al termine della prova.
7. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto la votazione minima prevista dal bando, a condizione che lo stesso abbia conseguito almeno la sufficienza sia nell'accertamento delle conoscenze informatiche che nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese di cui al successivo art. 30.

### **Art. 30 – ACCERTAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUA INGLESE**

1. Unitamente alla prova orale viene effettuata una prova tesa ad accertare, anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz, la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, come prescritto dall'art. 37, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua inglese, variabile in funzione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è indicato nel bando.
3. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua inglese costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre, quindi, alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

### **Art. 31 – FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dall'art. 15 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.
2. Al termine della prova orale, la commissione esaminatrice procede all'apertura delle buste contenenti le generalità relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e, quindi, formulare la graduatoria.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - al punteggio riportato nella valutazione eventuale dei titoli, il voto conseguito nella prova orale e nelle prove di informatica e di lingua inglese, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze/precedenze previste dal bando.
4. 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.
5. Il verbale relativo a tutte le operazioni concorsuali, sottoscritto in ogni foglio da tutti i componenti della commissione e dal segretario, viene consegnato al segretario generale non oltre dieci giorni dalla conclusione dei lavori concorsuali.
6. I commissari non possono rifiutarsi di firmare il verbale, salva motivazione scritta, riferita ad irregolarità e/o falsità dei fatti descritti, che devono essere puntualmente precisate. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei commissari, che non gli consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente, purché esso riporti la firma di tutti gli altri componenti della commissione, incluso il segretario.
7. Ricevuti i verbali delle operazioni di concorso, il segretario generale, con proprio provvedimento, approva la graduatoria dei candidati, che costituisce l'atto conclusivo del concorso e viene pubblicata nell'albo pretorio on-line e sul sito web istituzionale dell'Ente.
8. La graduatoria, durante il suo periodo di validità conforme a legge, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalla vigente normativa in materia.

### **Art. 32 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

1. I verbali del concorso sottoscritti dalla commissione giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Ente, possono costituire oggetto di richiesta di accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse, secondo quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

### **Art. 33 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO E STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile.
2. Compete al segretario generale la stipula del contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta.
3. Il contratto di lavoro individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Nel contratto di lavoro individuale sono indicati:
  - la tipologia del rapporto di lavoro e la sua data di inizio;
  - la categoria/livello di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - le mansioni corrispondenti alla categoria/livello di assunzione;
  - la durata del periodo di prova;
  - la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - il termine finale, in caso di contratto di lavoro a tempo determinato;
  - l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, in caso di contratto a tempo parziale, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL di riferimento
5. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere; in ogni caso, produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.
6. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, a presentarsi personalmente presso l'Ente, nel termine indicato nell'invito, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro e per l'assunzione in prova, nella posizione professionale e categoria per la quale sono risultati vincitori.
7. La stipula del contratto individuale e la sua efficacia restano, comunque, subordinate all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando e dei requisiti prescritti per l'assunzione, tra cui la possibilità di accertare, a mezzo del Medico competente, se il lavoratore abbia l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
8. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio del candidato idoneo è implicita l'accettazione senza riserva di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dell'Ente, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
9. Il candidato idoneo, che non assume effettivo servizio nel giorno indicato, viene dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto, a meno di giustificato e comprovato impedimento, per una delle seguenti cause: maternità, nel periodo di astensione obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, congedo matrimoniale, interdizione anticipata, incarichi elettorali.
10. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
11. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, è preclusa la mobilità verso altro ente, prima del compimento del periodo minimo di servizio stabilito dalla legge.

### **TITOLO III – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

#### **Art. 34 – PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA PER PASSAGGIO DA ALTRI ENTI**

1. Per le procedure di mobilità volontaria, attraverso il passaggio diretto da altre Amministrazioni trova applicazione la disciplina generale di cui al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di apposito avviso di mobilità, indicante la categoria, eventualmente il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le domande. Come forma di pubblicità minima obbligatoria, viene disposta la pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 20 giorni.
3. La domanda di mobilità deve contenere le generalità del candidato, l'indicazione dell'Ente presso cui il candidato presta servizio, la categoria/livello/area e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria/livello/area di inquadramento ed i titoli di studio posseduti. La stessa dovrà essere corredata da:
  - curriculum personale, da cui si evince il possesso dei requisiti richiesti nonché delle attività e dei servizi effettivamente svolti;
  - preventiva autorizzazione incondizionata al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza;
  - dichiarazione di avvenuto superamento del periodo di prova del richiedente.
4. Ai fini della valutazione delle domande pervenute, il segretario generale nomina e presiede una commissione, che convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili, per un colloquio e/o l'espletamento di una o più prove scritte, su tematiche riguardanti le attività da svolgere, volte ad accertare la professionalità, la competenza e principali caratteristiche attitudinali del soggetto, anche mediante colloquio motivazionale. Al termine, la commissione formula una graduatoria in base ai seguenti criteri:
  - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum, da valutare con specifico riferimento alle attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione della risorsa nell'Ente (fino a 10 punti);
  - b) esito del colloquio/prove scritte (fino a 15 punti);
  - c) anzianità di servizio (punti 1 per ogni anno di servizio prestato nella categoria richiesta; punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato in categorie inferiori) fino a 5 punti.
5. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 16 punti, non si procederà ad alcuna assunzione per mobilità volontaria.
6. L'elenco degli idonei, stilato dalla commissione, è approvato con provvedimento del segretario generale.

#### **Art. 35 – MOBILITA' PER COMPENSAZIONE (INTERSCAMBIO)**

1. La mobilità per compensazione consiste nello scambio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, tra il Comune ed altri enti pubblici.
2. La mobilità per compensazione si effettua a seguito di accordo tra gli Enti interessati ed è applicata in deroga alle disposizioni previste per la mobilità volontaria. Non è prevista alcuna forma di pubblicità e tale istituto può essere applicato esclusivamente per lo scambio tra dipendenti con corrispondente profilo professionale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale, disposti dalla normativa vigente.

#### **Art. 36 – CONCORSO UNICO**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente, per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

#### **Art. 37 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI**

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003, l'amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto nei seguenti commi.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni – Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire.
5. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. previsione nel piano dei fabbisogni di personale per posti per i quali si intende procedere all'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
  - b. assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
6. Al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa in sede di individuazione della graduatoria da utilizzare, si applicano i seguenti criteri:
  - a. possesso di particolari requisiti tecnici e professionali degli idonei in relazione alla categoria e profilo professionale da ricoprire;
  - b. vicinanza territoriale, per quanto possibile, degli idonei presenti nelle graduatorie al Comune;
  - c. pregressa esperienza, ove motivatamente richiesta, in ambito degli Enti Locali nel profilo professionale da ricoprire, o analoghe mansioni;
7. Adottata la determinazione con la quale l'Ente decide di avvalersi di altre graduatorie, il segretario generale, seguendo i criteri sopra indicati, invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria fissando il termine per la risposta in dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta. La mancata risposta entro il suddetto termine equivale a diniego. Individuata la graduatoria dalla quale attingere e i soggetti utilmente collocati, il segretario generale, procederà ad acquisire l'assenso da parte del candidato individuato, il quale potrà esprimersi nel termine di sette giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di mancata risposta o di risposta negativa si procederà con lo scorrimento nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
8. Il candidato individuato verrà sottoposto a colloquio e, qualora non venga ritenuto motivatamente idoneo alla posizione da ricoprire, il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del suddetto.

9. La stessa procedura potrà essere utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 38– ASSUNZIONE CON AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL COLLOCAMENTO**

1. L'Ente, in base al programma del fabbisogno di personale, effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante prova pubblica selettiva, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987 e successive modifiche e integrazioni.
2. Partecipano alla selezione gli iscritti nelle speciali liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione dal Centro per l'impiego territorialmente competente, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle relative liste.
3. Le offerte di lavoro per le assunzioni di cui al precedente comma 1 avvengono con le modalità ed i criteri di seguito indicati, previa emanazione di un avviso di offerta di lavoro, approvato con provvedimento del segretario generale, pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio on line dell'Ente ed inviato al competente Centro per l'impiego. Nell'avviso saranno contenute le indicazioni e le notizie, i requisiti professionali e le modalità di selezione, ivi comprese le prove d'idoneità e/o le materie d'esame.
4. Per l'esecuzione dell'avviso di offerta di lavoro, l'Ente trasmette direttamente al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari fino al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e della categoria/livello retributivo.
5. Il Centro per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
6. La commissione giudicatrice, composta a norma del presente regolamento, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati, per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno ed il luogo di svolgimento delle stesse.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o colloqui, ovvero in sperimentazioni lavorative o, ancora, in prove scritte a quiz con risposta predeterminata, i cui contenuti sono stabiliti, con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica/profilo professionale di appartenenza e dall'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.
8. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni richieste e non comporta valutazione comparativa.
9. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il segretario generale comunica al competente Centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero fino al doppio dei posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, che non abbiano superato le prove, che non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione, da parte dell'Ente al Centro per l'impiego, dell'esito del precedente avviamento.

11. Le operazioni di selezione sono pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e nell'avviso di offerta di lavoro.
12. La procedura di reclutamento prevista dal presente articolo si uniformerà, comunque, alle specifiche disposizioni organizzative emanate dalla Regione in materia.

#### **Art. 39 – ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni avvengono, in funzione dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge e secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487/1994, in quanto compatibili, con le seguenti modalità:
  - tramite concorsi pubblici, nel caso in cui sia prevista l'assunzione di profili professionali per i quali è richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e/o la laurea;
  - tramite avviamento da parte del Centro per l'impiego territorialmente competente, con chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste, nel caso in cui sia prevista l'assunzione di profili professionali per i quali è richiesto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - tramite le convenzioni per l'inserimento lavorativo di cui all'art. 11 della citata Legge n. 68/1999, procedendo con chiamata nominativa, secondo quanto consentito dalla legge.

### **TITOLO IV – ACCESSO AI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 40 – ACCESSO**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa in materia e dalla contrattazione collettiva, sono effettuate, per quanto compatibili, previa apposita programmazione e con le modalità ridotte/semplificate, di seguito indicate:
2. Tali assunzioni si effettuano con le seguenti forme:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al competente Centro Servizi per l'Impiego fino alla categoria B1. L'accertamento della idoneità del personale da assumere avviene mediante espletamento di una prova riguardante le mansioni del profilo professionale da ricoprire. Si prescinde dalla prova di idoneità quando il nominativo selezionato dal Centro Servizi per l'Impiego ha già svolto le mansioni della medesima categoria e del medesimo profilo professionale presso l'Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato con un giudizio negativo;
  - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità -presso l'Ente o presso altri Enti- per assunzione a tempo indeterminato della medesima categoria e profilo professionale. Il candidato che, in tal caso, non si renda disponibile all'assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato;
  - c) predisposizione di apposite graduatorie mediante procedure selettive per esami, per titoli o per titoli ed esami per assunzioni a tempo determinato per posti di profilo professionale di Categoria B3 e superiore.

#### **Art. 41 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato mediante formazione di una graduatoria, il segretario generale ovvero il Responsabile apicale delegato, su indirizzo della Giunta Comunale, procederà alla selezione per soli titoli, per titoli ed esami o per soli esami ed all'approvazione del bando di selezione.
2. Si seguirà la procedura semplificata di seguito riportata:
  - a) il bando di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per 20 (venti) giorni, sulla Home page del sito istituzionale internet del Comune di Laurito e sulla sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso" e trasmesso in copia ai comuni

della Comunità Montana, al locale Centro Servizi per l'Impiego, alle OO.SS. territoriali;

- b) Il bando deve contenere l'indicazione del rapporto lavorativo a tempo pieno o parziale, il numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  - c) il termine per la presentazione delle domande è pari almeno al termine di pubblicazione del bando stesso all'Albo telematico del Comune;
  - d) le domande possono essere presentate al protocollo dell'Ente a mano, via P.E.C. (necessariamente intestata al candidato pena l'esclusione) o fatte pervenire entro il termine perentorio fissato dal bando, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
  - e) l'idoneità dei candidati viene verificata attraverso l'espletamento di una prova -ove prevista dal bando- da determinarsi in base alla specifica professionalità del posto oggetto della selezione. Il contenuto delle prove è descritto nel bando di selezione;
  - f) la tassa di concorso è determinata in 10,00 Euro;
  - g) per le assunzioni per profili professionali fino alla categoria B.1 la prova d'idoneità è effettuata dal responsabile della struttura cui si riferisce;
  - h) gli eventuali criteri di valutazione dei titoli verranno stabiliti di volta in volta dal segretario/ Responsabile apicale delegato in relazione al profilo professionale da ricoprire e indicati nel relativo bando di selezione.
3. La/Le prove d'esame e la tipologia delle stesse (orale/pratica/ scritta) – ove previste- sono lasciate alla determinazione del Soggetto deputato all'approvazione del bando e dovranno vertere e riguardare materie attinenti e relative al profilo e mansioni da svolgere.

#### **Art. 42 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

1. Per le assunzioni per profili professionali dalla categoria B.3 la commissione è composta dal segretario generale o responsabile apicale delegato, con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione anche esterni nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa.
2. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore a quella del posto oggetto della selezione.

#### **Art. 43 – NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente capo si applicano, in quanto compatibili le disposizioni relative alla procedura per la copertura dei posti a tempo indeterminato.

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 44 NORME ABROGATE - NORME DI RINVIO E FINALI**

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto.

#### **Art. 40 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.
2. Il presente Regolamento è pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio on line e pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali".

## TABELLA RELATIVA AI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli (punti 10) è ripartito come segue:

Categoria 1^ - Titoli di studio punti 5

Categoria 2^ - Titoli di servizio punti 4

Categoria 3^ - Titoli vari punti 0,50

Categoria 4^ - Curriculum punti 0,50

Ai fini della valutazione dei titoli presentati dal candidato, relativi alle prime tre categorie, non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

## VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO

I certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o, comunque, a istituti di istruzione, da cui non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti, non sono presi in considerazione.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di studio (punti 5) è suddiviso nelle seguenti tre sottocategorie:

- Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, fino ad un massimo di punti 3.
- Sottocategoria B - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta, fino ad un massimo di punti 1,50.
- Sottocategoria C - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa, fino ad un massimo di punti 0,50.

Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato se conseguito con il punteggio minimo. Viene, invece, valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di punti 3, come di seguito specificato:

- a) per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico, il punteggio verrà attribuito come segue: giudizio buono punti 1; giudizio distinto punti 2; giudizio ottimo punti 3.
- b) per il diploma di istruzione secondaria di 2^ grado (diploma di qualifica triennale/quadriennale) o in generale per diplomi, licenze ecc.. rilasciati con votazione espressa in decimi, il punteggio verrà attribuito come segue:

da 6,50 a 7 punti 0,75

da 7,01 a 8 punti 1,50

da 8,01 a 9 punti 2,25

da 9,01 a 10 punti 3

- c) per il diploma di istruzione secondaria di 2^ grado (diploma di maturità quinquennale), il punteggio verrà attribuito come di seguito, rispettivamente su base 60 e su base 100:

da 39 a 42 punti 0,75                      da 65 a 70 punti 0,75

da 43 a 48 punti 1,50                      da 71 a 80 punti 1,50

da 49 a 54 punti 2,25                      da 81 a 91 punti 2,25

da 55 a 60 punti 3                              da 92 a 100 punti 3

- d) per il diploma di laurea sono attribuiti punti 0,066 (zero virgola zero sessantasei) per ogni voto conseguito da 67/110 sino a 110/110 e precisamente:

da 71,50 a 77 punti 0,75

da 78 a 88 punti 1,50

da 89 a 99 punti 2,25

da 100 a 110 e lode punti 3

Quando il candidato viene ammesso al concorso in possesso del titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato con le modalità di seguito riportate.

Sottocategoria B - Titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico. Oltre al punteggio per il titolo richiesto, si calcola soltanto il titolo con maggior peso.

Il punteggio massimo disponibile per detti titoli (punti 1,50) è ripartito come segue:

- a) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è la licenza elementare o di scuola media inferiore:
- per diploma istruzione secondaria 2<sup>^</sup> grado (diploma di qualifica triennale /quadriennale) punti 0,30
  - per diploma istruzione secondaria 2<sup>^</sup> grado (diploma di maturità quinquennale) punti 0,50
  - per diploma di laurea punti 1,50
- b) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado (diploma di qualifica triennale/quadriennale):
- per titolo di studio superiore (diploma di maturità quinquennale) punti 0,50
  - per titolo di studio superiore (diploma di laurea) punti 1,50
- c) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado (diploma di maturità quinquennale):
- per titolo di studio superiore (laurea) punti 1,5
- d) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di laurea:
- per altro diploma di laurea attinente punti 1,50

Sottocategoria C - Titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico. Si calcola soltanto il titolo con maggior peso.

Il punteggio massimo disponibile per detti titoli (punti 0,50) è ripartito come segue:

- a) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è la licenza elementare o di scuola media inferiore:
- per diploma istruzione secondaria 2<sup>^</sup> grado (diploma di qualifica triennale/quadriennale) punti 0,20
  - per diploma istruzione secondaria 2<sup>^</sup> grado (diploma di maturità quinquennale) punti 0,30
  - per diploma di laurea punti 0,50
- b) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado (diploma di qualifica triennale/quadriennale):
- per titolo di studio superiore (diploma di maturità) punti 0,30
  - per titolo di studio superiore (diploma di laurea) punti 0,50
- c) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado (diploma di maturità):
- per titolo di studio superiore (laurea) punti 0,50
- d) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di laurea:
- per altro diploma di laurea anch'esso non attinente punti 0,50

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Sono valutati esclusivamente i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni. Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio (punti 4) è suddiviso nelle seguenti quattro sottocategorie, fino a sei anni precedenti:

- Sottocategoria A Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso  
per ogni anno punti 1,5 per un massimo di punti 4
- Sottocategoria B Servizio con mansioni analoghe a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso  
per ogni anno punti 1,00 per un massimo di punti 3
- Sottocategoria C Servizio con mansioni immediatamente inferiori a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso  
per ogni anno punti 0,70 per un massimo di punti 2
- Sottocategoria D Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale del posto messo a concorso e non valutabile nelle precedenti categorie  
per ogni anno punti 0,40 per un massimo di punti 1

L'individuazione della sottocategoria di appartenenza del servizio documentato dal candidato è rimessa alla commissione esaminatrice.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) Sono valutati i servizi anche di durata inferiore ad un anno, rapportando all'effettiva durata il punteggio previsto per la relativa sottocategoria di appartenenza.
- 2) Non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore a trenta giorni, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi. I resti dei servizi non inferiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
- 3) I servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10, nell'intesa che anche più servizi resi in diversa posizione o categoria di impiego sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 valutabile con minor punteggio.
- 4) Si procede al cumulo dei servizi della stessa natura prestati presso pubbliche amministrazioni diverse.
- 5) I servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero delle ore previste per il tempo pieno.
- 6) Non sono valutati i servizi di cui non risulti precisata la data, fatto salvo quanto riportato nel punto seguente.
- 7) Qualora non sia precisato il giorno di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e, qualora non sia indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione.
- 8) Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e, quindi, non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti lo svolgimento dei medesimi.
- 9) Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza o tirocinio presso gli uffici pubblici e comunque i servizi prestati non in dipendenza di rapporto di lavoro dipendente.
- 10) Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

Per la valutazione dei titoli vari è attribuibile un punteggio massimo di punti 0,50.

In questa categoria di titoli sono presi in considerazione ed eventualmente valutati gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.

Saranno presi in considerazione ed eventualmente valutati i seguenti titoli:

- 1) Corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso (solo se organizzati da enti pubblici o riconosciuti ai sensi di legge, della durata minima di 30 ore e con valutazione finale di profitto),

nonché le abilitazioni professionali e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato e ad esami.

fino ad un massimo di punti 0,30

2) Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni, in relazione alla professionalità

fino ad un massimo di punti 0,30

3) Idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami o per esami relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso, in relazione alla attinenza al profilo professionale del posto medesimo

fino ad un massimo di punti 0,40

Le idoneità suddette vengono valutate come titoli a se stanti, anche se ad esse abbia fatto seguito la prestazione di servizio. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta per soli titoli e, quindi, non valutata.

4) Pubblicazioni: libri, saggi ed articoli

fino ad un massimo di punti 0,40

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o, comunque, denotino un arricchimento della professionalità nel concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non saranno presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli nei quali non risulti in modo sicuro che siano stati compiuti dai candidati, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione, quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

5) Altri titoli non considerati nelle categorie precedenti

fino ad un massimo di punti 0,10

Non vengono valutati i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati e le lettere laudative.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale del posto da ricoprire.

## VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum è pari a punti 0,5.

La valutazione del curriculum viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturale e tenendo particolare conto delle attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

La commissione tiene particolare conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui sopra;
- b) delle attività ed ogni altro elemento di valutazione del candidato che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario Generale, a norma di legge.

IL SINDACO

- Avv. Vincenzo Speranza



IL SEGRETARIO GENERALE

- D.ssa Germana D'Alascio



PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

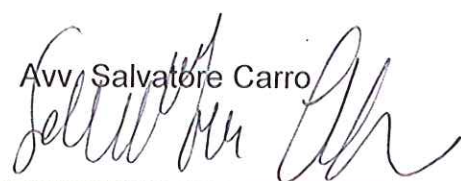
ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata, in data 16/03/2021 all'albo pretorio on line per rimanervi per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000);
- è stata trasmessa, in data 16/03/2021, ai capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. 267/2000);



Avv. Salvatore Carro



ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16/03/2021 perché:

e' dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, D. Lgs. 267/2000)

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000)

Dalla residenza comunale, li 16/03/2021



Avv. Salvatore Carro

