

**COMUNE DI SINOPOLI**  
Prov. di Reggio Calabria

**REGOLAMENTO  
DISCIPLINANTE  
L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

*Approvato con delibera Giunta Comunale n. 61/2010  
Entrato in vigore il 21.4.2010*

# INDICE

## TITOLO PRIMO

### DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi
- Art.2 - Principi generali
- Art.3 - Ricorso a ditte specializzate
- Art.4 - Qualificazione dei soggetti

## TITOLO SECONDO

### NORME GENERALI DI ACCESSO

- CAPO I - Procedure di accesso
  - Art.5 - Modalità di accesso
  - Art.6 - La scelta dei sistemi di reclutamento
- CAPO II - Requisiti
  - Art.7 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi
  - Art.8 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti
  - Art.9 - Requisiti particolari
  - Art.10 - Riserve
  - Art.11 - Precedenze
- CAPO III - Il bando
  - Art.12 - Il bando
  - Art.13 - Elementi del bando
  - Art.14 - Pubblicità del bando
  - Art.15 - Riapertura termini
  - Art.16 - Criteri di interpretazione
- CAPO IV - La domanda
  - Art.17 - Domanda di partecipazione
  - Art.18 - Autocertificazione
  - Art.19 - Presentazione della domanda
  - Art.20 - Trattamento dati personali
- CAPO V - I titoli
  - Art.21 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione
  - Art.22 - Titoli di studio: specificazione
- CAPO VI - Commissioni giudicatrici
  - Art.23 - La Commissione
  - Art.24 - Componenti aggregati della commissione
  - Art.25 - Nomina delle commissioni
  - Art.26 - Comitati di vigilanza
  - Art.27 - Compensi

## TITOLO TERZO

### SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

- CAPO I - Ammissione ed esclusione
  - Art.28 - Ammissione alla selezione
  - Art.29 - Esclusione dalla selezione

Art.30 - Partecipazione

CAPO II - Operazioni del concorso

Art.31 - Trasparenza amministrativa

Art.32 - Prove d'esame - Elementi generali

Art.33 - Adempimenti preliminari

Art.34 - Valutazione dei titoli

Art.35 - Preselezione

Art.36 - Svolgimento delle prove

Art.37 - Prova scritta

Art.38 - Adempimenti della commissione

Art.39 - Prova teorico - pratica

Art.40 - Prova orale

Art.41 - Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico

Art.42 - Disposizione commissione alle prove d'esame

Art.43 - Formazione della graduatoria finale

Art.44 - Verbale della procedura di reclutamento

Art.45 - Criteri di attribuzione del punteggio

Art.46 - Valutazione delle prove d'esame

#### **TITOLO QUARTO**

##### **CORSO CONCORSO**

Art.47 - Modalità di svolgimento

#### **TITOLO QUINTO**

##### **PARTICOLARI PROCEDURE**

CAPO I - Assunzioni obbligatorie

Art. 48 - Elementi generali

Art. 49 - Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

CAPO II - Mobilità volontaria

Art. 50 - Procedure di mobilità volontaria da altri enti

Art. 51 - Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità

Art. 52 - Requisiti

Art. 53 - Procedura selettiva e commissione

Art. 54 - Bando di mobilità esterna

Art. 55 - Valutazione dei titoli

Art. 56 - Colloquio

Art. 57 - Prova scritta per posti di categoria D

Art. 58 - Graduatoria

Art. 59 - Riserva dell'amministrazione

Art. 60 - Disposizioni di rinvio

CAPO IV - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 61 - Procedure di selezione

Art. 62 - Indici di riscontro dell'idoneità

CAPO V - Assunzioni a tempo determinato

Art.63 - Scelta delle procedure

Art.64 - Svolgimento delle operazioni di reclutamento

Art.65 - Copertura posti part-time

Art.66 - Somministrazione

## **TITOLO SESTO**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **CAPO I - Graduatoria**

Art.67 - Formazione della graduatoria

Art.68 - Precedenze e preferenze - Attribuzioni

Art.69 - Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento

#### **CAPO II - Nomina dei vincitori**

Art.70 - Nomina

Art.71 - Decadenza

Art.72 - Accertamenti sanitari

Art.73 - Contratto individuale di lavoro

Art. 74 - Periodo di prova

## **TITOLO SETTIMO**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art.75 - Pubblicità del Regolamento

Art.76 - Abrogazioni. Disposizioni transitorie e rinvio

Art.77 – Entrata in vigore

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### ***Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi***

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi nel Comune di Sinopoli ed alla valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione comunale.

2. La materia si ispira, in particolare, alle seguenti disposizioni di legge:

- artt. 51 e 97 Costituzione;
- D.P.R. 20 gennaio 1957, n. 3, con particolare riferimento al capo II del titolo I - artt. da 2 a 10, ed il regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 - artt. da 1 a 14;
- legge 12 marzo 1999, n. 68;
- legge 28 febbraio 1987, n. 56 in materia di collocamento dei lavoratori ed il relativo D.P.C.M. 27 dicembre 1988;
- il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'U.E. ai posti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, salvo quanto stabilito dal 4° comma dell'art. 89 del TUEL 265/2000;
- la legge 15 maggio 1997, n. 127, per le parti non abrogate o sostituite dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL 267/2000;
- i contratti di lavoro dei dipendenti degli enti locali;
- la legge 24 giugno 1997 n. 196, per quanto concerne il lavoro interinale e la relativa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva per il comparto degli enti locali;
- il decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, per quanto concerne la somministrazione di lavoro e la relativa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva per il comparto degli enti locali;
- D.L.vo 31 marzo 1998 n. 80, per le parti non abrogate o sostituite dal D.Lgs. 165/2001;
- D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

3. In ogni caso, il presente Regolamento, in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli enti locali, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali in via esclusiva ed in deroga ad ogni altra normativa statale in materia, con il solo obbligo del rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001. Pertanto, la normativa richiamata dal presente Regolamento si applica solo nelle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento, con la conseguenza che, in caso di contrasto, prevale la norma regolamentare locale.

### **Art. 2**

#### ***Principi generali***

1. Il Comune nelle varie fasi delle procedure di reclutamento persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità.

2. Per questi fini può accordarsi con altri enti locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri enti - per le categorie e profili superiori alla B - di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento delle prove selettive.

### **Art. 3**

#### ***Ricorso a ditte specializzate***

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.

2. La ditta si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.

3. Per l'individuazione della ditta il Comune ricorre ad indagini di mercato valutando, anche mediante referenze di altri enti che hanno posto in essere analoghe procedure di reclutamento, i requisiti di affidabilità e di economicità del servizio.

4. Il Comune può attribuire alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.

5. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso, secondo quanto stabilito al successivo art. 23.

6. La scelta tra l'affidamento a ditta specializzata dell'espletamento delle procedure di reclutamento o la gestione delle stesse all'interno dell'Ente sarà operata, per ciascuno dei posti, nel programma triennale del fabbisogno del personale .

#### **Art. 4**

#### ***Qualificazione dei soggetti***

1. Nel presente regolamento il termine "Ente", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.

2. Rimane inteso che, in ossequio al principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dai responsabili dei servizi dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei programmi triennali del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

3. Compete alla Giunta Comunale:

- a) l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- b) la determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento;
- c) il controllo sull'andamento generale delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività.

4. Compete al Responsabile del Settore Amministrativo, in particolare:

- a) l'indizione delle procedure di reclutamento;
- b) la nomina del responsabile del procedimento;
- c) l'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- d) la nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
- e) l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;
- f) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- g) la stipula del contratto individuale di lavoro.

5. Per i posti apicali della dotazione organica (categoria D), le competenze di cui al comma precedente sono attribuite al Segretario Generale, al quale è attribuita altresì la competenza in merito ai procedimenti di mobilità volontaria da altri enti per la medesima categoria e verso altri enti per tutte le categorie. Ogni qualvolta si faccia riferimento al Responsabile del Settore Amministrativo, per le predette competenze e nell'ambito del presente regolamento, deve intendersi, per i posti di categoria D, il Segretario Generale.

# TITOLO II

## NORME GENERALI DI ACCESSO

### CAPO I *PROCEDURE DI ACCESSO*

#### Art. 5 *Modalità di accesso*

1. L'accesso all'impiego, disciplinato in ogni caso dal contratto individuale di lavoro, avviene:

- a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
  - 1) per soli titoli;
  - 2) per titoli ed esami;
  - 3) per esami;
- b) per assunzione mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette;
- c) per assunzione mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
- d) nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne il contratto di formazione lavoro, il lavoro interinale, la mobilità, il comando, ed altre forme innovative di rapporto di lavoro;
- e) nei modi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 90, 92 e 110 del TUEL.

#### Art. 6 *La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento*

1. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) dell'articolo precedente, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a), nn. 1, 2, 3 dello stesso art.5, sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale e negli atti successivi d'indirizzo, nonché in relazione alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.

2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:

- a) il concorso pubblico per soli titoli, per titoli ed esami per esami deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello direttivo o dirigenziale nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;
- b) il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per qualifiche dotate di particolari competenze o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è

comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;

- c) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

## CAPO II

### REQUISITI

#### Art. 7

##### *Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi*

1. Possono partecipare alle procedure di reclutamento coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) maggiore età;
- c) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione a termini dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- d) possesso di qualità morali e di condotta per il personale che esercita competenze istituzionali in materia di polizia e giustizia;
- e) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.

2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alle procedure di reclutamento:

- l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
- il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Le condizioni previste nel presente articolo devono essere presenti, se positive, ed assenti se negative, anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato o comunque a qualsiasi titolo e in qualsiasi modo.

4. Il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta alla stesso inviata dall'Amministrazione.

#### Art. 8

##### *Precisazioni in merito ad alcuni requisiti*

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 7, si forniscono le seguenti precisazioni:

- a) la *cittadinanza*: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
- b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
- c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai

fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;

- d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);
- e) i *servizi prestati* presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio, che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;
- f) *l'idoneità fisica* all'impiego il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;
- g) l'appartenenza a *categorie* che danno *diritto a precedenza o preferenza* è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994 e s.m.i., con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468);
- h) tutti i requisiti, sia quelli generali che quelli particolari, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di reclutamento.

## **Art. 9** **Requisiti particolari**

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individuerà tali profili, prevede particolari requisiti legati:

- all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.

2. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori delle procedure di reclutamento, prima del periodo di prova, se previsto.

## **Art. 10** **Riserve**

1. Ai fini della formazione della graduatoria degli idonei, operano le riserve per le seguenti categorie:

- a) a favore dei soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 3, comma 1°, lett. a), della L. 12 marzo 1999, n. 68, nel limite del 7 per cento dei lavoratori occupati dal Comune. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;
- b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215, nel limite del 30 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso;
- c) a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, nel limite del 2 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso.

2. Per far valere i titoli che danno diritto alle riserve, si applicano le disposizioni di cui al 2° comma dell'articolo seguente.

3. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. In ogni caso, le riserve non si applicano nel caso di bandi di concorso con posti unici, salvo il caso dei posti individuati nel programma triennale del fabbisogno del personale per l'ottemperanza agli obblighi di riserva di cui alla Legge 68/1999.

4. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne sono alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

5. I candidati che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.

6. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.

7. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

### **Art. 11**

#### ***Precedenze e preferenze***

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 12, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468, con esclusione della maggiore età, sostituito da quello della minore età.

2. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando.

3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

4. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

## **CAPO III**

### ***IL BANDO***

#### **Art. 12**

##### ***Il bando***

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo, sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente regolamento, dalla deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale e delle ulteriori deliberazioni d'indirizzo, nonché dalla restante normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in vigore in materia di reclutamento nel pubblico impiego in quanto compatibile.

#### **Art. 13**

##### ***Elementi del bando***

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e dovrà indicare:

- a) il numero dei posti messi a procedura di reclutamento con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per i posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;

- b) il tipo di posto messo a procedura selettiva con la indicazione della categoria cui lo stesso appartiene;
- c) il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure selettive. In assenza di un limite massimo di età per la partecipazione, eventuali limiti di età saranno previsti con riferimento motivato a specifici profili professionali, precisando se il limite di età così individuato sia ulteriormente elevabile in presenza di particolari situazioni;
- e) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda;
- f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
- g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie di titoli o singolarmente;
- h) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- j) gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli ai sensi del D.P.R. 445/2000. Fra gli stessi possono essere compresi, ove richiesti, i titoli professionali e il curriculum firmato dal concorrente che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la sua attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
- k) la percentuale riservata a determinate categorie;
- l) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
- m) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti interni all'Ente;
- n) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica;
- o) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- p) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.
- q) la possibilità d'inoltro della domanda e di tutta la documentazione a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta o anche a mezzo fax o per via internet.

2. Il bando può stabilire che le prove per esami consistano in quesiti a risposta sintetica, ovvero in test professionali a risposta multipla, ovvero ancora in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

#### **Art. 14**

##### ***Pubblicità del bando***

1. Il bando, redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato con i dati ulteriori che il Responsabile del Settore Amministrativo ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato integralmente all'albo pretorio dell'ente e sul sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie.

2. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il Responsabile del Settore Amministrativo, può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.

3. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico e indirizzo di posta elettronica, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal Responsabile del Settore Amministrativo, anch'esso da indicarsi quale responsabile del procedimento, per coloro che richiedono notizie relative allo stesso.

#### **Art. 15**

##### ***Riapertura termini***

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo, in caso di scarsa partecipazione, da valutare con criterio discrezionale, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande può, con proprio provvedimento, riaprire i termini del concorso dandogli la medesima pubblicità di cui all'articolo precedente.

2. In caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; pertanto i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli potranno integrare la domanda già presentata.

#### **Art. 16**

##### ***Criteria di interpretazione***

1. Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale del concorso alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.

2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere svolta nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In tale operazione non sono ammesse interpretazioni integrative e difformi dal contenuto anche letterale del bando, che individuino significati non espressi. In caso di incertezza sul significato da attribuire ad una clausola, va preferita l'interpretazione a vantaggio del concorrente.

3. Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

## **CAPO IV**

### ***LA DOMANDA***

#### **Art. 17**

##### ***Domanda di partecipazione***

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'assenza di condanne penali che – salvo riabilitazione – possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- l) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a); l'eventuale indirizzo di fax o di posta elettronica posseduto dal concorrente, al fine dell'effettuazione delle comunicazioni concorsuali;
- m) il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;
- n) la sottoscrizione, non autenticata, del candidato.

3. Gli elementi di cui al precedente comma, dalla lettera a) alla lettera g) e dalla lettera m) alla n), devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso. Costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati. Le dichiarazioni di cui alle lettere h) e i) devono essere riportate solo se richiesto dal bando e se ne ricorrono le condizioni.

4. La domanda deve essere corredata degli eventuali documenti richiesti dal bando. L'elenco degli eventuali documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato.

5. Qualora i criteri per la valutazione dei titoli siano determinati nel bando solo per categorie, nella domanda non devono essere elencati, né allegati, i titoli valutabili, a pena di esclusione. Si applica in tal caso la disposizione del 3° comma dell'art. 21.

6. Qualora invece i suddetti criteri di valutazione siano già determinati nel bando singolarmente per ciascun titolo, nello stesso bando può essere richiesta, per maggiore celerità del procedimento, la presentazione dei titoli in allegato alla domanda, in originale, in copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione. In tal caso, la mancata allegazione dei titoli comporta la l'esclusione della loro valutazione.

7. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

8. I concorrenti che partecipano alle procedure di reclutamento in quanto dipendenti di ruolo del Comune devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista.

## **Art. 18**

### ***Autocertificazione***

1. Il bando prevede che il concorrente possa presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà per comprovare i fatti, stati e qualità personali previsti dalla normativa vigente in materia ed in particolare dal D.P.R. 445/2000.

2. Gli stati, qualità personali e fatti di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 sono comprovati mediante dichiarazioni, anche contestuali alla domanda di concorso, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni. Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nel citato articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui al comma successivo.

3. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi, a termini dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o dell'incaricato della ditta che gestisce le procedure di reclutamento, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo della domanda.

4. Qualora le dichiarazioni presentate non rientrano tra quelle previste dalla legge e dal presente regolamento, la commissione non è tenuta a procedere alla loro valutazione.

5. I candidati che si avvalgono delle possibilità indicate nei commi precedenti sono ammessi al concorso con riserva che sarà sciolta al momento della valutazione dei documenti afferenti alle dichiarazioni presentate.

5. Il concorrente, salvo il caso dell'applicazione dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, è tenuto a presentare la documentazione oggetto delle dichiarazioni sostitutive entro il termine, comunque non inferiore a 15 giorni, che gli sarà notificato dal responsabile del servizio competente alla nomina; in caso di mancata o ritardata risposta il provvedimento non è emesso e si procederà secondo la graduatoria delle procedure selettive.

## **Art. 19**

### ***Presentazione della domanda***

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda e la formula che individua il piego che la contiene; non costituisce comunque esclusione dal concorso il fatto che sulla busta non sia riportata alcuna dicitura.

2. La domanda può essere presentata, secondo quanto consentito nel bando:

- a) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, fatte salve le ipotesi di impossibilità di spedizione imputate esclusivamente all'ente poste; in questo caso il termine viene differito al primo giorno utile immediatamente successivo. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta, ovvero l'esclusione di tale forma di presentazione della domanda;
- b) mediante presentazione diretta, personalmente o a mezzo di corriere, all'ufficio di protocollo dell'ente, ovvero presso il diverso indirizzo indicato nel bando. In tale caso, la domanda deve pervenire entro il termine fissato

dal bando: a tal fine il soggetto preposto a ricevere le domande rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo. Sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;

- c) mediante spedizione a mezzo fax o per via internet rispettivamente al numero ed all'indirizzo e-mail indicati nel bando. Anche in tali casi, la domanda deve pervenire entro il termine fissato dal bando. A tal fine farà fede esclusivamente il rapporto di trasmissione del fax o del computer ricevente con stampigliata la data di arrivo.

3. Ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

4. Nel caso in cui venga richiesto nel bando l'invio della documentazione relativa al possesso dei titoli valutabili, ai sensi dell'art. 17, comma 6, la presentazione della domanda per via internet dovrà essere seguita, entro il termine perentorio fissato nello stesso bando, dall'inoltro della detta documentazione mediante le altre forme di trasmissione indicate alle precedenti lett. a), b) e c).

5. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

6. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione o delle comunicazioni successive, 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 elettrici o telematici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, eccettuato quanto previsto al precedente comma 2, lett. a).

## **Art. 20**

### ***Trattamento dei dati personali***

1. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

2. Ai sensi del decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.

4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.

5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

## **CAPO V**

### ***I TITOLI***

## **Art. 21**

### ***Titoli: individuazione e criteri di valutazione***

1. Nelle procedure di reclutamento per soli titoli e per titoli ed esami, la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli si effettua con le modalità stabilite nell'art. 34.

2. La commissione si attiene ai seguenti principi:

A) *Titoli di servizio*: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:

1) i servizi prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Ad essi sono equiparati i servizi prestati in aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o a responsabilità limitata di cui agli artt. 113 e 113 bis del TUEL. La commissione stabilirà quali sono le qualifiche omogenee sulla base dei requisiti richiesti dai rispettivi contratti di categoria.

La commissione potrà valutare interamente i servizi prestati nella medesima area funzionale ed in categorie professionali uguali o immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso; in misura ridotta i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto a concorso, purché nella medesima categoria professionale di quest'ultimo.

I bandi possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli.

2) tutto il servizio prestato nell'Ente da personale comunque utilizzato;

3) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati nella Pubblica amministrazione, effettuati i dovuti raffronti con criteri analogici. Alle stesse condizioni viene valutato il servizio civile, prestato in via alternativa a quello militare. E' ugualmente da valutare il servizio militare di leva prestato in pendenza del rapporto di lavoro. Il candidato deve esibire in allegato alla domanda la copia del foglio matricolare.

Per tutti i servizi di cui ai precedenti numeri 1), 2) e 3), viene preso in considerazione solo il periodo annuale, considerando come anno un intero periodo continuativo o cumulabile di 365 giorni o frazioni superiori a 6 mesi, sommando i vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni..

Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

*B) Titoli di studio:* vengono valutati:

1) interamente i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a procedura selettiva. Per i concorsi per cui è previsto il diploma di laurea saranno valutati master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione post lauream, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge al termine di corsi di durata almeno biennale.

2) in misura ridotta i titoli superiori ma non attinenti.

Il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del punteggio conseguito.

Nella determinazione dei punteggi si terrà conto della votazione con la quale i titoli sono stati conseguiti, privilegiando gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

*C) Titoli vari:* rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

1) incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;

2) abilitazioni, intese solo quelle all'esercizio di professioni tutelate da ordini o collegi;

3) partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, diversi da quelli di cui al punto n. 2 della precedente lett. B, purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;

4) borse di studio.

5) pubblicazioni:

a) devono essere edite a stampa;

b) la valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto:

- della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a procedura selettiva;

- della importanza della rivista in cui sono contenute;

- della originalità del contenuto;

- del grado di collaborazione con altri autori;

- del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano monografie di valore interpretativo o di commento.

c) il punteggio non può essere determinato in modo automatico, ma attribuito motivatamente mediante un'analisi basata sugli elementi suddetti. Non è valutabile un lavoro collettivo che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo collaboratore.

6) commissioni di studio e di lavoro: sono valutabili qualora costituiscano manifestazioni di un apporto in qualità di esperto allo studio di problematiche di carattere giuridico, alla risoluzione di problemi di natura tecnico giuridica, alla concreta applicazione di normative; deve comunque trattarsi di materie riferibili all'attività dell'ente.

La valutabilità della partecipazione è subordinata alla possibilità di individuare l'apporto del singolo.

La attribuzione del punteggio va motivata con riferimento agli elementi indicati al precedente punto 5 sub b) ed all'importanza del lavoro.

I titoli di cui alla presente lett. C) sono valutabili interamente se assumono rilevanza ed attinenza ai fini dello svolgimento delle funzioni relative al posto messo a procedura selettiva; sono valutabili in misura ridotta i titoli non attinenti.

D) *Curriculum formativo e professionale*: sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

3. Salvo che ricorra il caso di cui all'art. 17, comma 6, i concorrenti che hanno superato l'unica o l'ultima prova scritta o pratica e che intendono far valere i titoli di cui al precedente comma dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni, i documenti - in originale o copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione - attestanti il possesso dei medesimi titoli posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con i metodi di cui al successivo art. 32, 4° comma, lett. a) e b), il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello di ricezione della raccomandata con ricevuta di ritorno con cui è stato comunicato il superamento dell'unica o ultima prova scritta o pratica. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con il metodo di cui al successivo art. 32, 4° comma, lett. c), il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello in cui è stata sostenuta l'unica o l'ultima prova scritta o pratica, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento; in questa ipotesi, la circostanza dell'invio dei documenti deve essere evidenziata nel bando.

4. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

5. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente o dalla ricevuta rilasciata dall'incaricato della ditta che gestisce le procedure di reclutamento.

## **Art. 22**

### ***Titoli di studio: specificazione***

1. I titoli di studio richiesti per partecipare alle procedure selettive sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando.

2. A seconda del tipo di posto messo a procedura selettiva il bando può prevedere un titolo specifico o generico. In ogni caso, nel rispetto dei contenuti delle declaratorie professionali di cui all'allegato "A" del CCNL di comparto, è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado per le categorie A e B, il diploma di scuola secondaria di secondo grado quinquennale è richiesto per i profili collocati nella categoria C, mentre il diploma di laurea o di laurea specialistica o di laurea breve sono richiesti per i profili della categoria D (salvo diversa previsione espressa nel bando per la categoria D3 è necessaria la laurea specialistica/diploma di laurea "vecchio ordinamento").

3. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- il Responsabile del Settore Amministrativo, può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico concorso, uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

## CAPO VI

### COMMISSIONI GIUDICATRICI

#### Art. 23

##### *La commissione*

1. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente, ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.

3. Salvo quanto stabilito nel comma seguente, le commissioni sono composte dal Segretario Comunale o da un esperto nelle materie oggetto del concorso, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, per la copertura dei posti apicali, mentre per la copertura di posti di figure inferiori a quelle apicali, sono composte dal responsabile del settore interessato, o da un esperto nelle materie oggetto del concorso, con funzioni di presidente e da due apicali dell'Ente, ovvero da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

4. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, la Commissione è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Responsabile del Settore Amministrativo, fra una rosa di soggetti proposti della ditta appaltatrice. Il Presidente comunque deve essere proposto: tra i consiglieri di Stato o magistrati o avvocati dello Stato di corrispondente qualifica, o tra i professori universitari, o tra i dirigenti della pubblica amministrazione, o tra i segretari comunali o tra i funzionari della pubblica amministrazione in possesso della posizione funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

5. In ogni caso, i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula, anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

6. I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

7. La commissione è nominata dopo della scadenza del termine di presentazione delle domande.

8. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'Ente, salvo il caso dell'affidamento dell'intera procedura concorsuale a ditta esterna, nel qual caso il segretario è proposto per la nomina del Responsabile del Settore Amministrativo, dalla ditta appaltatrice fra i soggetti in possesso degli stessi requisiti richiesti per la nomina dei segretari interni.

9. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti, salvo la possibilità di costituire sottocommissioni e salvo che le prove di concorso non vengano espletate mediante test a risposta multipla o mediante altri simili meccanismi con procedure automatizzate prive di margini di discrezionalità. In tale ultime fattispecie, durante lo svolgimento delle prove preselettiva e scritta e della successiva fase di elaborazione automatizzata dei dati, è sufficiente la presenza di almeno un componente della commissione e del segretario per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e di controllo per l'accertamento della regolarità della procedura.

10. Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio, e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore Amministrativo, il quale determina la sostituzione del membro incompatibile.

11. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive, il Presidente deve darne obbligatoria comunicazione al Responsabile del Settore Amministrativo, il quale procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.

12. I componenti la commissione, il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.

13. I componenti la commissione possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 6 e purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi.

14. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.

15. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

#### **Art. 24**

##### **Componenti aggregati della commissione**

1. Alle Commissioni possono essere aggregati, dall'organo competente alla nomina della commissione e nel caso di selezioni riguardanti posti di categoria "C" o "D", membri per gli esami di lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) e per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. I componenti aggregati sono individuati applicando i criteri di cui all'art. 23 e devono comunque possedere un titolo di studio, preferibilmente universitario, attestante la competenza nella materia d'esame.

#### **Art. 25**

##### ***Nomina delle commissioni***

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 23 circa la competenza alla nomina della commissione, la Giunta può fornire indicazioni e modalità diverse per individuare i singoli componenti.

2. Il Responsabile del Settore Amministrativo, sulla base delle suddette indicazioni e di quelle contenute nelle deliberazioni sul fabbisogno di personale di cui dotarsi nell'arco di tempo considerato, può emanare apposito bando tendente a formare uno o più albi di esperti fra i quali sorteggiare i componenti le commissioni.

3. I bandi possono riguardare le aree di attività dell'ente nelle quali è prevedibile la copertura dei posti, e sono rivolti a soggetti della Pubblica amministrazione che nelle singole aree possono rivestire la qualità di esperti; a questo proposito devono essere individuati il titolo di studio, il livello e la funzione esercitata.

#### **Art. 26**

##### ***Comitati di vigilanza***

1. In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati costituiti da tre dipendenti dell'ente che emana il bando, appartenenti almeno alla categoria D, di cui uno con funzioni di presidente, ed uno di segretario.

2. Il segretario del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della commissione.

3. Al termine della prova il segretario del comitato trasmette gli elaborati raccolti in plichi opportunamente sigillati al segretario della commissione esaminatrice, facendo seguire a breve il verbale della attività svolta dal comitato.

#### **Art. 27**

## *Compensi*

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici, anche aggregato, viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

- a.1) € 100,00 per le prove selettive a seguito di avviamento a selezione per i profili professionali fino alla categoria B;
- a.2) € 200,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria C;
- a.3) € 250,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D.

2. Salvo quanto disposto dall'art. 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:

- a) € 0,40 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avviamento dalla ex sezione circoscrizionale dell'impiego ai sensi del capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- b) € 0,45 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto b) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- c) € 0,55 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto a) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

3. I compensi previsti dagli articoli 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali relative a profili professionali di categoria D è dovuto il compenso base stabilito dal precedente art. 1, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.

4. I compensi e i rimborsi spese, se dovuti, di cui al presente articolo, non possono eccedere, cumulativamente e per tutta la commissione, € 1.000,00 per i concorsi fino alla cat. B, € 2.200,00 per quelli dei profili professionali di categoria C e € 2.800,00 per quelli dei profili professionali di categoria D.

5. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dall'art. 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.

I compensi integrativi di cui all'art. 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente art. 4.

6. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

7. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

8. Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura chilometrica di un quinto del prezzo di un litro di benzina ed il trattamento economico di trasferta secondo le norme applicabili ai dipendenti dello Stato.

9. I soggetti nominati componenti delle commissioni su proposta della ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 3, c. 5, e dell'art. 23, c. 4, sono legati da un rapporto obbligatorio esclusivamente con l'appaltatore. Da detto rapporto obbligatorio, il Comune resta assolutamente estraneo, versando a carico dell'appaltatore tutti gli oneri per prestazioni pecuniarie ed adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi nascenti dal rapporto stesso.

## **TITOLO III**

### **SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

# CAPO I

## *AMMISSIONE ED ESCLUSIONE*

### **Art. 28**

#### *Ammissione alla selezione*

1. L'ufficio competente, ovvero la ditta appaltatrice, istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati con quanto prescritto dal bando. La scheda si conclude con la proposta di ammissione o esclusione dalla procedura selettiva ed è sottoscritta dal Responsabile del Settore Amministrativo, che ne assume la responsabilità.

2. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, effettuate entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti, salvo quanto stabilito all'art. 35, c. 4, l'Ente forma un elenco:

- a) dei candidati ammessi in via definitiva;
- b) dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- c) dei candidati ammessi con riserva per avere attestato con dichiarazione sostitutiva la presenza di requisiti fondamentali ai fini della partecipazione al concorso, come previsto nell'art. 18;
- d) dei candidati esclusi.

3. Gli elenchi e le schede istruttorie vengono trasmesse in copia al Presidente della commissione giudicatrice.

### **Art. 29**

#### *Esclusione dalla selezione*

1. Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:

- a) le omesse indicazioni degli elementi di cui al precedente art. 17, comma 3;
- b) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- c) l'omesso versamento della tassa di concorso, fissata in €. 5,00.

2. L'esclusione dalla selezione viene disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo è comunicata immediatamente al candidato, a mezzo telegramma, fonogramma, o anche a mezzo fax o a mezzo e-mail, qualora ne abbia indicato i riferimenti nella domanda, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

### **Art. 30**

#### *Partecipazione*

1. I concorrenti di cui alle lett. b) e c) del 2° comma dell'art. 28, nonché coloro che non hanno provveduto al pagamento della tassa concorsuale, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione. L'esclusione è comunque accertata con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo.

2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

# CAPO II

## **OPERAZIONI DEL CONCORSO**

### **Art. 31**

#### ***Trasparenza amministrativa***

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto la commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di reclutamento ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 32**

#### ***Prove d'esame - Elementi generali***

1. Le prove d'esame consistono, di norma, in una prova scritta o pratica ed in una prova orale. Il bando può, tuttavia, prevedere che per i profili professionali delle posizioni della categoria D siano disposte due prove scritte (o una prova scritta ed una prova pratica) ed una prova orale.

2. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.

3. Ciascuna prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.

4. Ciascuna prova scritta può essere impostata:

- a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
- b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
- c) mediante una serie di domande a risposte multiple, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

5. La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione

6. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio, anche di gruppo, che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

7. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è svolto, secondo quanto stabilito nel bando di concorso, sia nella prova scritta che orale, oppure in una sola delle prove.

### **Art. 33**

#### ***Adempimenti preliminari***

1. Prima dell'inizio delle prove la commissione tenuto conto del numero dei candidati stabilisce il termine della procedura di reclutamento che comunque non può superare sei mesi dalla data della prima prova, rendendolo pubblico. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti.

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, come previsto nell'art. 23.

3. Stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

#### **Art. 34**

##### ***Valutazione dei titoli***

1. Salvo che ricorra il caso di cui all'art. 17, comma 6, la determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti nell'art. 21 e nel bando che avvia le procedure selettive si effettua di norma nella prima riunione della commissione ed in ogni caso prima dell'ultima prova scritta.

2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alle prove orali, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.

3. Ai titoli è attribuito un punteggio massimo ad un terzo del punteggio massimo complessivo e rimane comunque distinto dalla valutazione delle prove cui si somma (quindi, a titolo esemplificativo, se il punteggio è previsto in trentesimi sia per la prova scritta che orale, per un totale per le prove di sessanta, ai titoli è attribuibile un punteggio massimo di venti punti, per un totale definitivo di ottanta).

#### **Art. 35**

##### ***Preselezione***

1. Nel caso in cui dovessero pervenire molte domande di partecipazione al concorso, si potrà procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta.

2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di concorso, come pure le modalità della preselezione che comunque si dovrà effettuare mediante lo svolgimento di test a risposta multipla interdisciplinari (psico-attitudinali, culturali e professionali).

3. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

4. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso.

5. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si potrà valere, d'intesa con l'ente che bandisce il concorso e con la ditta eventualmente affidataria della gestione concorsuale, di adeguati supporti informatici. La Commissione ha inoltre facoltà di stabilire che la prova preselettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero di domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.

6. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'albo dell'ente e comunicato solamente ai concorrenti utilmente classificati; pertanto coloro che non ricevono la comunicazione nel termine fissato dal bando devono considerarsi esclusi dal concorso.

7. Sono invitati alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

#### **Art. 36**

##### ***Svolgimento delle prove***

1. Sede, data ed ora di svolgimento della prima prova scritta o pratica saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie, almeno 15 giorni interi prima della data fissata per la prova stessa. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei

confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

2. In caso di numero esiguo dei concorrenti, il calendario delle prove può essere comunicato direttamente agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento, nei termini indicati al punto precedente.

3. Nel calendario delle prove si può stabilire che sia le eventuali prove preselettive che le prove scritte o pratiche e le prove orali abbiano luogo nella stessa giornata o in giorni successivi; in tale caso, si può applicare l'ammissione con riserva prevista dal comma 4 dell'articolo precedente. Le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici.

5. Tutte le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività di qualunque confessione religiosa. In questo caso, il candidato può chiedere che la sua prova abbia luogo in altro giorno.

6. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative alla procedura di reclutamento.

### **Art. 37** ***Prova scritta***

1. Il giorno fissato per la prova la Commissione, per ciascuna prova scritta, predispone una terna di temi o di questionari che richiedono risposte sintetiche ovvero di batterie di test a risposta multipla, li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in plichi suggellati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Tutti i contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. A seconda della difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove stesse concesso ai candidati.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi si fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce dei temi o dei quesiti e si fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione o del comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della procedura di reclutamento.

5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione di testi.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla commissione o a un componente del comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato o chi ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data della consegna.

8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle suddette operazioni.

10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti libri o pubblicazione di qualunque specie.

11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.

14. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti, salvo il caso dell'affidamento all'esterno della gestione dell'intera procedura di reclutamento.

15. In caso di prove svolte con l'impiego di questionari di domande con risposte multiple predefinite, gli adempimenti di cui ai commi da 6 a 14 potranno essere assolti con l'ausilio di procedure informatizzate che prevedano, anche in deroga alle previsioni degli stessi commi, l'utilizzo di una modulistica concorsuale che garantisca l'assoluto anonimato dei candidati.

### **Art. 38**

#### ***Adempimenti della commissione***

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
- c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano state interamente compiute per ogni busta aperta.

4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

6. Qualora le prove siano svolte con l'impiego di domande con risposte multiple predefinite e con l'ausilio di procedure informatizzate, trova applicazione il disposto del comma 15 dell'articolo precedente. In tal caso, la commissione, al massimo entro il terzo giorno successivo a quello dell'ultima seduta dedicata alla detta prova, forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami e negli altri luoghi eventualmente indicati nel bando.

### **Art. 39**

#### ***Prova pratica***

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre, ove possibile, tre tracce e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

4. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

5. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

6. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.

7. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.

8. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede all'esame quanti-qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.

#### **Art. 40**

##### ***Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico***

1. Nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di una prova scritta e di una prova pratica con contenuto prevalentemente tecnico e quindi non richiedente la redazione di un elaborato scritto, la commissione opera, di regola, secondo il seguente programma:

- a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli (se previsti);
- b) svolgimento della prima prova scritta;
- c) attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e di seguito correzione degli elaborati ed ammissione dei candidati alla prova pratica da svolgere non prima di 15 giorni a partire da quello successivo alla comunicazione. In questa va riportato il punteggio effettuato nella prima prova e quello relativo alla valutazione dei titoli;
- d) svolgimento della prova pratica;
- e) valutazione della prova pratica ed ammissione degli idonei alla prova orale da effettuare non prima di venti giorni dalla comunicazione relativa.

2. Per esigenze di celerità o in caso di esiguo numero di concorrenti può trovare applicazione il disposto del 3° comma dell'art. 36.

3. Nei medesimi casi del comma precedente può altresì essere prevista l'effettuazione della prova pratica e di quella orale nello stesso giorno.

#### **Art. 41**

##### ***Prova orale***

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione scritta di tale risultato con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti, nonché, se previsto, del punteggio relativo ai titoli; quest'ultimo punteggio (titoli) può, comunque, essere comunicato anche in sede di prova orale, prima dello svolgimento della stessa. Qualora non sia già stabilito nello stesso bando, l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati - a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo fonogramma, telegramma, fax o per email, ovvero mediante distribuzione di una nota in sede di effettuazione dell'ultima prova scritta - almeno venti giorni prima della data in cui devono sostenerla, salvo il caso in cui le prove scritte o pratiche e quelle orali siano state fissate nella stessa giornata o in giorni successivi.

3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.

4. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.

5. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della commissione ed è effettuata dalla stessa in forma riservata.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

#### **Art. 42**

##### ***Disposizioni della commissione alle prove d'esame***

1. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente il tema, questionario o batteria di test sorteggiati.

2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

#### **Art. 43**

##### ***Graduatoria finale***

1. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli titoli, la graduatoria finale è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato in esito alla valutazione dei titoli.

2. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per titoli ed esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in ciascuna prova scritta o pratica ed in quella orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

3. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nella prova scritta o pratica ed in quella orale.

4. Per le modalità di formazione e validità della graduatoria si applicano le norme del successivo capo I del titolo VI (artt. da 62 a 64).

#### **Art. 44**

##### ***Verbale della procedura di reclutamento***

1. Il segretario, dipendente o incaricato dalla ditta, redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.

2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

- l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
- i testi della prova scritta e della prova pratica;
- eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della procedura di reclutamento, formulate con esposto sottoscritto.

3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.

4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

#### **Art. 45**

##### ***Criteri di attribuzione del punteggio***

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:

- a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
- b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
- c) capacità espositiva da valutare con riferimento al posto.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

#### **Art. 46**

#### ***Valutazione delle prove d'esame***

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30. Nel caso siano previste due prove scritte si provvede ad ottenere un voto unico in trentesimi dalla media dei due risultati.

2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salva espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.

3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

## **TITOLO IV**

### **CORSO CONCORSO**

#### **Art. 47**

#### ***Modalità di svolgimento***

1. Per particolari profili professionali aventi le caratteristiche di cui all'art. 6, comma 2, lett. B), può essere prevista l'assunzione a seguito di corsi concorso.

2. In questo caso l'ente pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art. 13 con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 20% rispetto ai posti a concorso.

3. Il bando deve prevedere inoltre:

- la durata del corso e la sede ove già individuata;
- le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
- la possibilità di attribuire una borsa di studio;
- la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.

4. Il Comune formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate nell'art. 21. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.

5. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.

6. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti o con le Università e/o centri di ricerca per una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:

- ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario
- organizzare congiuntamente i corsi necessari;
- stipulare convenzioni con Università, centri di ricerca e formazione, società specializzate nei settori

richiesti.

7. Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso

8. Per le selezioni si osservano le norme previste nel titolo III

9. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

## TITOLO V

### PARTICOLARI PROCEDURE

#### CAPO I

#### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

##### Art. 48

##### *Elementi generali*

1. Per gli appartenenti alla categoria di disabili aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art. 67, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.

2. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.

3. Si applicano le disposizioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

4. Per la copertura dei posti riservati ai disabili l'ente ricorre a procedure selettive basate su sperimentazioni prevalentemente pratiche che individuino una certa idoneità professionale a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

5. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria ed a termine.

6. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

7. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

8. A fini esemplificativi si possono individuare le seguenti corrispondenze tra le carriere indicate nell'art. 12 della legge e le qualifiche e categorie professionali degli enti locali:

- a) personale operaio: è riferibile a profili professionali con contenuti di operatività a livello tecnico e manuale (operaio generico, specializzato, qualificato);
- b) personale delle carriere esecutive o equipollenti: è riferibile a profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio inferiore al diploma di scuola media superiore;
- c) personale ausiliario: riguarda profili con competenze della prima e seconda qualifica professionale ed i bidelli;
- d) personale delle carriere di concetto o direttive: corrispondente a profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il diploma della scuola media superiore e/ o di laurea.

##### Art. 49

##### *Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive*

1. Per la valutazione delle prove selettive effettuate dai soggetti delle prime tre carriere dell'articolo precedente, è costituita una commissione composta da:

- il responsabile del settore di destinazione con funzione di presidente;
- due dipendenti in possesso almeno della categoria C competenti nelle materie relative alle funzioni da espletare.

2. La commissione è costituita con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo, nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli del precedente Capo VI del Titolo II. Nella commissione è assicurata, ove possibile, la rappresentanza femminile.

3. Svolge le funzioni del segretario un dipendente in possesso almeno della categoria C.

4. La commissione valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.

5. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

6. L'ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, anche a richiesta del datore di lavoro, congruamente documentato da parte del servizio sanitario della A.S.L.

## CAPO II

### MOBILITA' VOLONTARIA

#### Art. 50

##### *Ambito di applicazione della mobilità*

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1 e comma 2 bis, del D.lgs. n. 165/2001, il Comune di Sinopoli, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli dell'Ente.
2. Le procedure di cui al comma precedente sono attivate anche nel caso di scorrimento della graduatoria per copertura di ulteriori posti rispetto a quelli oggetto del concorso cui la graduatoria si riferisce.

#### Art. 51

##### *Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità*

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata a seguito di indizione di bando di mobilità, sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
2. Per la mobilità di personale di categoria D è previsto anche una prova scritta.

#### Art. 52

##### *Requisiti*

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 7 del presente regolamento;
  - b) Siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, da almeno 12 mesi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
  - c) Abbiano dichiarato la disponibilità dell'amministrazione di provenienza a rilasciare il nulla osta alla definitiva mobilità nel caso in cui dovessero essere selezionati;
  - d) Siano in possesso dei seguenti titoli di studio:

- Per i posti fino alla categoria B è richiesto il titolo di scuola secondaria di primo grado;
- per i posti di categoria C è richiesto il titolo di scuola secondaria di secondo grado quinquennale;
- per i posti di categoria D1 è richiesto il titolo di Diploma di Laurea “nuovo ordinamento “ (cd. Laurea breve); per i posti di categoria D3 è richiesto il titolo di Laurea specialistica “nuovo ordinamento” o Diploma di Laurea “vecchio ordinamento”.

I titoli di studio per come sopra previsti devono essere posseduti a pena di inammissibilità della domanda, indipendentemente dalla qualifica di appartenenza presso la propria Amministrazione.

Il bando può prevedere la necessità del possesso di un titolo di studio specifico nell’ambito delle categorie sopra dette, in relazione alla peculiarità del profilo messo a concorso.

- e) abbiano versato la somma di Euro 10,00 quale tassa di concorso comprovata da ricevuta di versamento sul conto corrente postale intestato all’Ente.

### **Art. 53**

#### ***Procedura selettiva e Commissione***

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità esterna;
- b) Valutazione sussistenza requisiti ai fini dell’ammissibilità;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Valutazione del Curriculum formativo e professionale;
- e) Valutazione della prova scritta prevista per la categoria D;
- f) Valutazione del Colloquio;
- g) Graduatoria.

2. La redazione e pubblicazione del bando di mobilità rientra nelle competenze del Responsabile del Servizio Amministrativo per le categorie fino alla C e del Segretario Comunale per la categoria D. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento e valutazione dell’eventuale prova scritta e del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un’apposita commissione costituita, per la copertura dei posti di Cat. D, dal Segretario comunale – Presidente, dal Responsabile del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, e da un’altro membro, anche esterno, idoneo per qualifica professionale, e, ove interno, possibilmente appartenenti al Settore di cui trattasi e da un segretario, dipendente del Comune con qualifica di almeno di categoria C. Per i posti delle altre categorie, è composta dal Responsabile del Settore – Presidente - e da due altri membri idonei per qualifica professionale, ove possibile appartenenti al Settore di cui trattasi, oltre che da un segretario dipendente del Comune con qualifica di almeno di categoria C. Qualora per i componenti della commissione non sia possibile il ricorso a figure interne si procederà alla nomina di esperti esterni ai sensi del presente regolamento.

### **Art. 54**

#### ***Bando di mobilità esterna***

1. Il Responsabile del servizio amministrativo/Segretario provvede alla redazione e pubblicazione del bando di mobilità a seguito di apposita delibera della Giunta Comunale di avvio delle procedure concorsuali relative ai posti da ricoprire in armonia con quanto stabilito nel programma dei fabbisogni del personale.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato per per 15 gg. consecutivi all’Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Sinopoli. Le istanze degli interessati debbono pervenire all’Ufficio Protocollo del Comune di Sinopoli entro e non oltre il termine di scadenza indicato nel bando.
3. Saranno ritenute valide le istanze che siano state spedite per posta entro tale scadenza (la qual cosa dovrà risultare dal timbro postale) purché, in ogni caso, pervengano al predetto ufficio non oltre 5 gg. dall’anzidetta scadenza.
4. L’Ufficio Protocollo trasmette le istanze al Responsabile del Settore Amministrativo/Segretario per il seguito di competenza, approva con propria determinazione l’elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione; dopo di chè comunica agli esclusi i motivi dell’esclusione ed agli ammessi, con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 7 gg. prima, data ora e luogo di svolgimento del colloquio (o della prova scritta nel caso di categoria D; in tal caso, all’esito della prova scritta, nel caso si sia ottenuta la votazione minima, si procede analogamente per il colloquio).

## Art. 55

### Valutazione dei titoli

1. Per i titoli posseduti, suddivisi in quattro categorie, saranno assegnati complessivamente 18 punti, così ripartiti:

- Titoli di studio.....punti 4.00
- Titoli di servizio..... punti 5.00
- Titoli vari.....punti 5.00
- Curriculum formativo e professionale punti 4.00

### TITOLI DI STUDIO

Per i titoli di studio il cui punteggio massimo è di **nr. 4 (quattro) punti** la valutazione è la seguente:

I titoli di studio richiesti per la partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 52, saranno valutati secondo la seguente tabella. Ai titoli di studio superiori a quelli richiesti per la categoria sarà assegnato **un punto**, fino ad un massimo di un punto.

diploma		Valutazione in decimi	diploma		Valutazione in sessantesimi	diploma		Valutazione in centesimi
da	a	PUNTI	da	a	PUNTI	da	a	PUNTI
6	6	<b>0</b>	36	36	<b>0</b>	60	60	<b>0</b>
6,1	7	<b>0,75</b>	37	42	<b>0,75</b>	61	70	<b>0,75</b>
7,1	8,0	<b>1,50</b>	43	48	<b>1,50</b>	71	80	<b>1,50</b>
8,1	9	<b>2,25</b>	49	54	<b>2,25</b>	81	90	<b>2,25</b>
9,1	10	<b>3</b>	55	60	<b>3</b>	91	100	<b>3</b>

### Laurea e Laurea specialistica

(se il voto è espresso in centesimi si applica la tabella di cui sopra, ultima colonna)

-diploma di laurea conseguito con il voto di 66/110	<b>punti 0</b>
-diploma di laurea conseguito con il voto da 66/110 a 77/110	<b>punti 0,75</b>
-diploma di laurea conseguito con il voto da 78/110 a 88/110	<b>punti 1,50</b>
-diploma di laurea conseguito con il voto da 89/110 a 99/110	<b>punti 2,25</b>
-diploma di laurea conseguito con il voto da 100/110 a 110/110	<b>punti 3,00</b>

### TITOLI DI SERVIZIO

Per titoli di servizio, il cui **punteggio massimo è di nr. 5 (cinque) punti**, si considera il servizio prestato fino al giorno in cui è iniziata la pubblicazione del bando di concorso e la valutazione è la seguente:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = **punti 0,06**
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = **punti 0,03**

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati

alle dipendenze di privati; tali servizi potranno essere valutati nella categoria curriculum.

### **TITOLI VARI**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente. Sono comunque valutate :

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso-**punti 0,25-massimo valutabili 2;**
- la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso, di durata non inferiore a 80 ore-**punti :1-massimo valutabili 6;**
- Il superamento di precedenti concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli esami, relativa a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso sarà valutata come segue: **punti 2-massimo valutabili 6.**

### **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili ai titoli presentati, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, del giudizio positivo nell'ambito della valutazione del personale della pubblica amministrazione, di eventuali encomi o note di merito. La commissione tiene particolare conto:

- del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di altri titoli.

Il punteggio massimo attribuibile per tale categoria è di punti 4 (quattro).

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 56**

##### **Colloquio**

1. Il colloquio sarà effettuato dalla Commissione ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Nella valutazione del colloquio si dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

#### **Art. 57**

##### **Prova scritta per posti di categoria D**

1. Per i posti di categoria D è prevista una prova scritta, da svolgersi prima del colloquio, consistente in una batteria di quiz a risposta multipla riguardanti le materie specifiche del profilo messo a concorso nonché le materie attinenti al pubblico impiego, diritto amministrativo e diritto degli enti locali.

2. La commissione fisserà il contenuto dei test nel giorno stesso della prova, prima dello svolgimento della stessa e procederà al sorteggio pubblico tra tre diverse batterie poste in busta chiusa. Qualora i criteri di

valutazione della prova non siano già stati fissati dal bando saranno fissati dalla Commissione sempre prima dello svolgimento della prova.

3. La prova s'intende superata con il punteggio minimo di 21/30, in caso contrario non si dà luogo ad ammissione al colloquio.

#### **Art. 58**

##### ***Graduatoria***

1. La Commissione formerà una graduatoria delle domande pervenute, tenute presenti le preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. nr. 487/1994, attraverso:
  - a) valutazione dei curricula e dei titoli di studio, di servizio e vari;
  - b) esito del colloquio di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto;
  - c) esito della prova scritta prevista per l'accesso alla categoria D.
2. La valutazione dei titoli, del curriculum professionale presentato da ciascun candidato, dell'eventuale prova scritta e del colloquio è operata da apposita commissione giudicatrice. La graduatoria di merito degli idonei sarà compilata, sommando al punteggio relativo ai titoli posseduti, la votazione conseguita nella prova scritta (nel caso di categoria D) e nel colloquio.
3. I candidati per potere essere inseriti nella graduatoria quali idonei dovranno ottenere sia nel colloquio che nell'eventuale prova scritta il punteggio minimo di 21/30. La selezione dei dipendenti cui assegnare i posti disponibili avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con minore anzianità anagrafica.
4. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune. Dalla data di pubblicazione sul sito internet decorre il termine per eventuali impugnative. All'attribuzione dei posti si procederà anche in caso di richiesta da parte di un solo concorrenti purchè ritenuto idoneo per aver conseguito il punteggio minimo previsto. In caso di esito negativo della sopra descritta procedura non si procederà ad assunzione di personale, la Commissione ne prenderà atto, motivandone le ragioni. Si precisa inoltre, che a parità di punteggio, precede il candidato che usufruisca delle agevolazioni previste dall'art. 33 della Legge 104/92.
5. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale sono approvati con propria determinazione dal responsabile del Settore Amministrativo/Segretario. Di seguito il Responsabile del servizio personale dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Sinopoli.
6. In caso di errori, omissioni, irregolarità o illegittimità delle procedure, l'adozione dei necessari provvedimenti rientra nella competenza del Responsabile del servizio personale.
7. L'assunzione in servizio potrà avvenire, previa acquisizione del definitivo nullaosta da parte dell'amministrazione di provenienza, qualora richiesto dalle norme vigenti, entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedura. Decorso trenta giorni dalla pubblicazione all'albo dell'esito, in mancanza di ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procede con lo scorrimento della graduatoria.

#### **Art. 59**

##### ***Riserva dell'Amministrazione***

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione o di prorogare la scadenza o riaprire i termini di scadenza del bando, con atto motivato, ovvero, al termine della valutazione dei candidati, di non dare corso alla procedura di mobilità in questione, dandone motivata comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità nel caso in cui il procedimento sia stato avviato contestualmente alla comunicazione di cui all'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 e pervenga riscontro positivo alla stessa.
3. Analogamente, L'ente si riserva l'ulteriore facoltà, qualora ne ricorressero le condizioni e nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di procedere alla copertura di un numero di posti vacanti nelle categorie interessate superiore a quelli indicati nel presente bando.

#### **Art. 60**

##### ***Disposizioni di rinvio***

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Capo si applica quanto previsto, per quanto

compatibile, dagli altri capi del regolamento e dal DPR nr. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

## CAPO IV

### SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

#### Art. 61

##### *Procedure di selezione*

1. Le procedure di selezione per le categorie fino alla B sono regolate dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni.

2. L'ente rende noto l'avvio della procedura mediante avviso di offerta di lavoro a tempo indeterminato, specificando, ove occorre, ulteriori requisiti oltre a quello relativo al titolo di studio.

3. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato le prove di selezione con la valutazione di idoneità alle mansioni del posto da ricoprire.

4. I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento presso l'ente.

5. Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo dell'ente contenente la data ed il luogo in cui si svolgerà la prova.

6. Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione nominata dal Responsabile del Settore Amministrativo, in conformità a quanto previsto dall'art. 49. Per ogni singolo concorrente avviato a selezione ciascun commissario renderà la dichiarazione di incompatibilità prevista dall'art. 23.

7. Per particolari profili, può essere previsto nel bando per la partecipazione alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato un limite massimo di età, da compiersi alla data della richiesta.

8. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

10. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio reclutamento per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

11. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### Art. 62

##### *Indici di riscontro dell'idoneità*

1. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:

- a) valutazione della acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;
- b) valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
- c) valutazione delle conoscenze di eventuali conseguenze derivanti da errori nell'esecuzione della prova;
- d) valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
- e) valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.

2. A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato che sarà valido per tutte le selezioni dalla stessa effettuate, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

## CAPO V

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### Art. 63

#### *Scelta delle procedure*

1. Nel rispetto delle vigenti norme legislative e contrattuali in materia, sono individuati, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.4.1999, i fabbisogni di personale da assumere a tempo determinato, nei seguenti casi:

- a. per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b. per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dal T.U. delle disposizioni in materia di maternità approvato con il D.Lgs. 26.3.2001 e dalla restante normativa contrattuale in materia; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- c. per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d. per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e. per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- f. per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g. per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, si può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito. In nessun caso i rapporti di lavoro a tempo determinato possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

5. Per la selezione del personale da reclutare l'Ente applica i principi previsti dall'art. 35 del decreto legislativo n° 165 del 2001 e le modalità previste dal presente regolamento ed in particolare dal successivo 9° comma e dall'articolo seguente.

6. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.

7. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, salvo quanto segue :

- a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermo restando quanto stabilito dai contratti collettivi e dal presente regolamento, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n° 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n° 638.

8. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per il quale spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

9. Fermo restando che per le assunzioni a tempo determinato dei posti per l'accesso ai quali è previsto il diploma della scuola dell'obbligo occorre seguire pedissequamente le fasi imposte dalla legge, per quelle relative a profili superiori si possono utilizzare le seguenti procedure:

- a) selezione per soli titoli limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica amministrazione quanto meno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione. Sono valutabili anche i periodi di servizio prestato presso aziende private in mansioni analoghe a quello del posto messo a selezione. La graduatoria viene formulata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza recepiti nel presente regolamento agli artt. 10 ed 11.
- b) selezione con effettuazione di prove pratiche.
- c) forme di preselezione per titoli, in caso di eccessivo numero di concorrenti, determinando preventivamente il numero massimo di soggetti che potranno essere ammessi alle prove. Per progetti finalizzati a durata annuale elevabile a due, si utilizzano le procedure indicate dal D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

#### **Art. 64**

##### ***Svolgimento delle operazioni di reclutamento***

1. Nelle assunzioni di personale a tempo determinato possono essere individuate procedure operative in modo da ridurre i tempi delle operazioni di reclutamento. In particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:

- a) approvazione del bando da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, sulla base delle indicazioni del programma triennale del fabbisogno del personale, o di altro atto d'indirizzo della Giunta Comunale sulla base delle richieste dei singoli Responsabili dei Settori interessati e previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999;
- b) nomina della commissione da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, in conformità a quanto previsto dall'art. 49, compreso un pari numero di supplenti per fronteggiare eventuali casi di incompatibilità o per altri motivi;
- c) pubblicazione del bando per 10 giorni nelle forme ritenute più opportune al fine di assicurare un'ampia partecipazione. Il bando indicherà anche le date delle prove fissate dalla commissione, che si svolgeranno a partire dal 10° giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- d) esame immediato delle domande ai fini della comunicazione di cause di esclusione.

2. La graduatoria risultante dalla procedura di reclutamento è utilizzabile per un triennio a partire dalla sua approvazione, sulla base di un criterio di scorrimento nella attribuzione degli incarichi, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

#### **Art. 65**

##### **Copertura posti part-time**

1. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.

2. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

4. Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia.

**Art. 66**  
**Somministrazione di lavoro**

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso alla somministrazione di lavoro ai sensi della normativa vigente in materia.

2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Responsabile del Settore Amministrativo, sulla base delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.

3. Per l'individuazione dell'impresa somministratrice il Responsabile del Settore applica la normativa legislativa e regolamentare prevista in materia di appalti di servizi.

## **TITOLO VI**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **CAPO I**

#### **GRADUATORIA**

**Art. 67**

***Formazione della graduatoria***

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito in base alle regole stabilite al precedente art. 43. È escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

2. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso viene rimessa al Responsabile del Settore Amministrativo, ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni di reclutamento e della relativa approvazione.

3. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.

4. La validità temporale della graduatoria è fissata in tre anni dalla data di pubblicazione. Entro tale termine, è possibile utilizzare la graduatoria per i posti vacanti e disponibili nel predetto arco temporale, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di reclutamento stessa.

5. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è facoltà dell'Amministrazione di procedere, in sostituzione, alla nomina di altro concorrente idoneo.

**Art. 68**

***Precedenze e preferenze - Attribuzioni***

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo, previa istruttoria e proposta del Servizio amministrativo, ovvero della ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, provvede, sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui agli artt. 10 ed 11;

- a) la precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;
- b) la preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.

2. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

### **Art. 69**

#### ***Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento***

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente.

2. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore materiale procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o rileva la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda sulla base delle indicazioni fornite all'eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai verbali.

3. Se il Presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria.

## **CAPO II**

### **NOMINA DEI VINCITORI**

#### **Art. 70**

#### ***Nomina***

1. Dopo l'approvazione degli atti della procedura di reclutamento e della relativa graduatoria il Responsabile del Settore Amministrativo procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito della selezione a mezzo di raccomandata R/R.

2. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, i documenti seguenti:

- a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- c) stato di famiglia;
- d) il foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- e) tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali autocertificati;
- f) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
- g) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.

In luogo delle certificazioni richieste alle precedenti lett. da a) ad e) possono essere presentate le relative dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero le copie autenticate o in copia semplice, corredate in tal caso dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

3. I certificati del casellario giudiziale sono richiesti d'ufficio.

4. I documenti presentati devono essere redatti in carta semplice ed avere data non anteriore a sei mesi da quella del rilascio.

#### **Art. 71** ***Decadenza***

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina; detto termine può essere prorogato per provate ragioni per un ulteriore periodo.

2. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

3. Il Comune ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

#### **Art. 72** ***Accertamenti sanitari***

1. Il Comune ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto; se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.

2. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.

3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

#### **Art. 73** ***Contratto individuale di lavoro***

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il Responsabile del Settore Amministrativo procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato o determinato, costituito in forma scritta attraverso contratto. In esso devono essere indicati:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
- d) la durata del periodo di prova;
- e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
- f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
- g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.

2. Il candidato nominato vincitore, se non si presenta per la data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

#### **Art. 74** ***Periodo di prova***

1. Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi salvo diversa disposizione contrattuale.
2. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Ente.
3. Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione a firma congiunta del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente stesso.
4. Qualora entro sei mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
5. In caso di giudizio sfavorevole, il responsabile del servizio di assegnazione ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi decorsi i quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Responsabile del Settore Amministrativo procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato.
6. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.
7. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo purché nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova. In tal caso il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale eventualmente indetti dall'Ente.
8. Si applica l'art. 14 bis, comma 9, del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 20 dell'accordo integrativo al c.c.n.l. 1998/2001, sottoscritto il 14.9.2000.

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 75**

##### ***Pubblicità del Regolamento***

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente e depositato presso l'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 76**

##### ***Abrogazioni. Disposizioni transitorie e rinvio***

1. Le norme del presente Regolamento abrogano le norme o le disposizioni del Regolamento di disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, eventualmente in contrasto ed ogni altra norma o disposizione precedentemente emanata dal Comune di Sinopoli sullo stesso oggetto.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.
3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti, inderogabili e contrastanti con lo stesso. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### **Art. 77**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività del provvedimento di adozione.