



*Comune di Secugnago*

*Prov. Di Lodi*

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 26.09.2018*

## **INDICE:**

### **Capo I – Disposizioni Generali**

- Art. 1 Modalità di accesso all'impiego
- Art. 2 Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro
- Art. 3 Prove d'esame e valutazione dei titoli
- Art. 4 Riserva dei posti e preferenze
- Art. 5 Riserva per progressioni di carriera

### **Capo II – Procedimento per assunzione mediante concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami**

- Art. 6 Indizione del concorso
- Art. 7 Contenuti del bando
- Art. 8 Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
- Art. 9 Domanda di partecipazione
- Art. 10 Commissione giudicatrice
- Art. 11 Incompatibilità
- Art. 12 Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute
- Art. 13 Liquidazione dei compensi alla commissione
- Art. 14 Ammissione dei candidati
- Art. 15 Calendario delle prove
- Art. 16 Prova preselettiva
- Art. 17 Modalità di svolgimento delle prove
- Art. 18 Prove scritte – adempimenti
- Art. 19 Valutazione delle prove
- Art. 20 Valutazione dei titoli
- Art. 21 Valutazione delle prove scritte
- Art. 22 Prova pratica – modalità
- Art. 23 Prova orale
- Art. 24 Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli
- Art. 25 Formazione della graduatoria e relativa approvazione
- Art. 26 Accesso agli atti della procedura
- Art. 27 Esito del concorso – comunicazioni
- Art. 28 Presentazione dei documenti
- Art. 29 Accertamenti sanitari
- Art. 30 Contratto individuale di lavoro

### **Capo III - Ulteriori forme di assunzione**

- Art. 31 Concorso unico
- Art. 32 Selezione pubblica
- Art. 33 Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

### **Capo IV - Accertamento requisiti per l'assunzione**

- Art. 34 Accertamento dei requisiti per l'accesso

### **Capo V - Mobilità volontaria**

- Art. 35 Ambito di applicazione
- Art. 36 Assunzioni tramite mobilità volontaria
- Art. 37 Domande
- Art. 38 Esame delle domande
- Art. 39 Selezione
- Art. 40 Norma finale e di rinvio
- Art. 41 Entrata in vigore

### **Capo VI**

#### **NORME DI RINVIO E FINALI**

- Art. 42 Norme di rinvio e finali

## CAPO I - Disposizioni generali

### Art. 1 - Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:
  - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
  - b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, limitatamente alle categorie A e B1;
  - d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
  - f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia;
  - g) mediante l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale.

### Art. 2 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
  - a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del D.lgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
  - b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
  - c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando. Per l'accesso dall'esterno al profilo di Agente di Polizia Municipale il limite massimo di età è fissato in anni 35.
  - d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
2. Per l'accesso ai singoli posti di organico, occorre possedere gli specifici requisiti
  - a) Categoria **B**: Licenza della scuola media dell'obbligo elementare o media inferiore a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 – anno scolastico 1960-1961 – deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media;
  - b) Categoria **B3**: Licenza della scuola media dell'obbligo più titolo specialistico (corso, patente, abilitazioni, ecc.) oppure Diploma di qualifica biennale o triennale;
  - c) Categoria **C**: Diploma di scuola media superiore (Diploma di maturità);
  - d) Categoria **D/D3**: Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale.I suddetti requisiti particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che li escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi della normativa vigente.
4. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I cittadini dell'Unione Europea per essere ammessi al concorso devono essere in possesso del DPCM che equipari il titolo di studio posseduto alla legislazione italiana.

### **Art. 3 - Prove d'esame e valutazione dei titoli**

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. In sede di effettuazione delle prove orali, per le professionalità di cui ai successivi comma 2 e 3), verrà proceduto all'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere.
2. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e limitatamente al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B.
3. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso, è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche più la votazione della prova orale, ovvero, a seconda del numero delle prove previste dal bando, dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico pratica e dalla votazione della prova orale.
5. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
6. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 1/3 rispetto al totale del punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice. Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:
  - Titoli di studio;
  - Titoli di servizio;
  - Titoli vari;
  - Curriculum professionale.
7. Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.
8. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento.
9. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso/selezione, con le modalità prescritte nel relativo bando.

### **Art. 4 - Riserva dei posti e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
  - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma;
  - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

3. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r.487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono le seguenti:
- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
  - b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - f) Orfani di guerra;
  - g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i) I feriti in combattimento;
  - j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - n) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - o) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - p) Gli invalidi ed i mutilati civili;
  - q) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della riafferma.
4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
  - c) dal candidato più giovane di età.
5. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici né daranno conseguente applicazione.

#### **Art. 5 - Riserva per progressioni di carriera**

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso e limitatamente alla categoria e al profilo professionale oggetto dello specifico concorso.
2. Il giudizio di ottimo previsto all'art. 9 del Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti riportato dal dipendente, per tre anni consecutivi o per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo preferenziale a parità di punteggio, ottenuto nella prova concorsuale, ai fini della progressione di carriera.

### **CAPO II: Procedimento per assunzione mediante concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami.**

#### **Art. 6 - Indizione del concorso**

1. La Giunta Comunale approva il Piano annuale delle assunzioni, in conformità al programma triennale del fabbisogno del personale.

2. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

#### **Art. 7 - Contenuti del bando**

1. Il bando è pubblicato sul sito Internet Comunale sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
2. Possono essere individuate altre forme di pubblicità quali trasmissione a Comuni e province limitrofe.
3. Il Bando di concorso contiene
  - A. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente; la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
  - B. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - C. i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - D. il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - E. l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto in sede di svolgimento della prova orale, l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;
  - F. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
  - G. i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
  - H. gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
  - I. il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla Legge 187/2010, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
  - J. la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03;
  - K. il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
  - L. le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
  - M. il *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso;
  - N. la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.

#### **Art. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità, secondo quanto previsto nell'Art. 7 comma 1.
2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 7 comma 1). Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura restano valide le domande presentate in precedenza.

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità;

#### **Art. 9- Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Responsabile del Servizio Personale e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate. Le domande che pervengono mediante posta certificata **devono essere munite di firma digitale**.
2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
3. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici e/o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Tale circostanza deve essere precisata nel bando.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.
6. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.
7. I candidati, qualora in sede di formulazione della domanda di partecipazione al concorso non dichiarino il possesso dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione al concorso medesimo, ovvero, omettano o non presentino nelle forme richieste la prescritta documentazione su richiesta dell'Amministrazione, dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione, entro e non oltre il giorno di effettuazione della preselezione o comunque della prima prova concorsuale, pena la non ammissione al concorso e conseguente esclusione dallo stesso.
8. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione, e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.
9. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro con data apposto dell'Ufficio postale di spedizione. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
10. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini "a mezzo posta", pervengano al Comune oltre il quinto giorno successivo alla scadenza.

#### **Art. 10 - Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del Responsabile Servizio Personale. Nel rispetto di quanto indicato dall'art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della

Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal Responsabile del Servizio Personale.

2. La Commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio personale. Essa è composta:
  - a) *dal Presidente* che di norma è lo stesso Segretario Comunale ovvero da un Responsabile di Servizio o altro funzionario di Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata;
  - b) *da due esperti* – componenti effettivi - di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra:
    - funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire;
    - esperti estranei alle amministrazioni medesime;
    - esperti docenti.

Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti la Commissione giudicatrice ciascun sesso deve essere rappresentato, se possibile, nella misura di almeno un terzo.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di ruolo dell'amministrazione comunale o di altro Ente locale, designato dal Segretario Comunale, con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.

Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per la verifica della lingua straniera e per le materie speciali, se ed in quanto previste nelle prove concorsuali; egli, peraltro, assume la veste di consulente per gli altri Commissari, non vota ed interviene soltanto nelle fasi in cui sia necessaria la sua presenza.

E' ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.

3. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
4. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità.
5. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.
6. Qualora necessario la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da Assistenti d'Aula, individuati dal Presidente della Commissione.

#### **Art. 11 - Incompatibilità**

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
  - parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;



- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego a seguito di licenziamento;
  - coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2 comma 3 del presente regolamento.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
  3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

#### **Art. 12 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.
3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.
4. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, ovvero, prima della correzione delle stesse, stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui previsti, i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli.  
La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario della commissione, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso;

#### **Art. 13 - Liquidazione dei compensi alla commissione**

1. A ciascun componente della Commissione giudicatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.

#### **Art. 14 - Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dalla Commissione Esaminatrice. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.
2. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - della firma o firma digitale del concorrente;
  - del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati
  - di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.
3. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero, altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che

ha portato all'esclusione dal concorso/selezione e del nominativo del responsabile del procedimento.

4. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

#### **Art. 15 - Calendario delle prove**

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.
2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

#### **Art. 16 - Prova preselettiva**

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.
2. L'espletamento della prova preselettiva, così come previsto dall'art. 1 – comma 2 -, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.
3. Nel bando di concorso potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisca prova scritta d'esame.

#### **Art. 17 - Modalità di svolgimento delle prove**

1. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione (previa verifica dell'integrità) dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte.  
Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari o altri apparecchi telematici. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati e dizionari di lingua italiana. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
3. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione Giudicatrice.

#### **Art. 18 - Prove scritte – Adempimenti**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.
2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino alla presenza di un membro della Commissione o di un assistente d'aula, previa identificazione. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande che sarà consegnata al Presidente della Commissione o a un componente della Commissione. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. Alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice alla presenza di almeno due candidati. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno dei quali i Commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario della commissione che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice quando deve procedere alla revisione e valutazione di ciascuna prova d'esame.
6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette.
7. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.
8. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

#### **Art. 19 - Valutazione delle prove**

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica, così come indicato nel precedente comma 4 dell'art. 12.  
Per i concorsi per titoli ed esami la commissione dispone complessivamente, dei seguenti punteggi: a) punti 30 per la prova scritta; b) punti 30 per la prova pratica; c) punti 30 per la prova orale; d) punti 10 per i titoli.
2. Nel caso di concorsi per soli esami la commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi: a) punti 30 per ciascuna prova scritta; b) punti 30 per ciascuna prova pratica; c) punti 30 per ciascuna prova orale.

#### **Art. 20 - Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti sono così ripartiti:
  - a) *titoli di studio max punti 3;*
  - b) *titoli di servizio max punti 4;*
  - c) per il servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 73, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
    - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico: precedente lett. 1a);
    - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico: precedente lett. 1b).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi, purché non inferiori a novanta giorni, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
6. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 21 - Valutazione delle prove scritte**

1. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
3. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
4. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.
5. L'elenco di cui al comma 1 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.

#### **Art. 22 - Prova pratica – modalità**

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. La prova pratica può essere anche scritta o tendente ad accertare la maturità e/o la professionalità dei candidati con riferimento all'attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 23 Prova orale**

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di

effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.

2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.
3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

#### **Art. 24 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli**

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle Commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..
3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

#### **Art. 25 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una – , il voto della prova scritta – se unica prova scritta - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 4 del presente Regolamento.
2. La graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio Personale ed affissa all'Albo Pretorio informatico.
3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

#### **Art. 26 - Accesso agli atti della procedura**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento i candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

3. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia, nonché dal Regolamento interno per l'accesso agli atti amministrativi.

#### **Art. 27 - Esito del concorso – comunicazioni**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, il Responsabile dell'area interessata invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.
2. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

#### **Art. 28 - Presentazione dei documenti.**

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165 del 30.03.2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al primo comma, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 29 – Accertamenti sanitari.**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica o tramite il medico del lavoro, designato ai sensi della legge n. 81/2008, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della ASL, da un medico designato dall'Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 81/2008, e da un medico designato dall'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, considerato rinunciario all'impiego.

#### **Art. 30 – Contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) la categoria di inquadramento attribuita oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini di preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al secondo comma, va consegnata al lavoratore subito dopo la sottoscrizione.
  4. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al secondo comma, che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
  5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.  
E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  6. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese.
  7. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **CAPO III - Ulteriori forme di assunzione**

#### **Art. 31 - Concorso unico**

1. Il concorso unico permette di reclutare il personale con unicità di selezione, unitamente ad altri Enti Pubblici, per identiche professionalità.
2. Il procedimento prevede, in aggiunta alle altre fasi, l'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o accordo, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Tale convenzione o accordo prevedono la facoltà di indire, nel rispetto dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione delle fasi della procedura.
4. La convenzione ovvero l'accordo disciplinano le modalità di indizione ed espletamento del procedimento concorsuale, nonché la gestione delle relative graduatorie.

#### **Art. 32 - Selezione pubblica**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego competente, la richiesta numerica di avviamento a selezione.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - la denominazione dell'Ente richiedente;
  - i requisiti richiesti;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;

➤ il numero dei posti da ricoprire;

4. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.
5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
6. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio informatico.
7. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Centro per l'Impiego.
8. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere revocata in ogni momento.

### **Art. 33 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile dell'Area interessata che ne approva il bando.
2. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni dettate dalla legge e dal CCNL con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure fissate dalla legge e dal presente regolamento;
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva per titoli ed esami o per soli esami alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento;
  - c) utilizzo di graduatorie proprie e/o di altri Enti locali previa sottoscrizione di una convenzione, di pubblici concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, eccezionalmente per far fronte ad esigenze indilazionabili potranno essere effettuate selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario) verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione da parte dei Responsabili dei Area;
3. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
4. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio On Line , ai Comuni limitrofi, nonché sul sito Web.
5. Per l'individuazione dei titoli, nonché per la loro valutazione si fa rinvio a quanto disposto dal presente regolamento.
6. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al presente Regolamento.
7. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la redazione di un elaborato riguardante le materie indicate nel bando o la soluzione di appositi



quiz a risposta multipla o a risposta sintetica inerenti le stesse materie ed un colloquio. Per la valutazione di ogni prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti in ognuna di esse una votazione non inferiore a 21/30.

8. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli (qualora prescritto) la votazione conseguita nel complesso delle prove selettive;

#### **CAPO IV - Accertamento dei requisiti per l'assunzione**

##### **Art. 34 - Accertamento dei requisiti per l'accesso**

1. I concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione vengono invitati, con lettera raccomandata A.R., a presentare la documentazione prevista dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro assegnando un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere aumentato di ulteriore trenta giorni in casi particolari.
2. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo può essere sostituita da dichiarazioni rese nel medesimo periodo; dette dichiarazioni relative a luogo e data di nascita, godimento dei diritti politici, posizione nei riguardi degli obblighi militari, condanne penali e particolari requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, esperienza professionale, iscrizione ad albi, abilitazioni, ecc.) devono contenere specificatamente tutti i dati in modo da consentire a questa Amministrazione la verifica d'ufficio.
3. I concorrenti dovranno comunque produrre l'attestazione di idoneità sanitaria ove previsto per legge per particolari profili e/o attività.
4. Nello stesso termine previsto al comma 1 del presente articolo e prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione.
5. L'Amministrazione non procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora:
  - a) l'interessato non produca la documentazione ovvero la dichiarazione sostitutiva nel termine di cui al comma 1 del presente articolo;
  - b) dalla verifica d'ufficio risulti la mancanza anche di uno solo dei requisiti fra quelli previsti dal bando di concorso.In entrambi i casi gli interessati decadono automaticamente dal diritto all'assunzione.

#### **CAPO V - MOBILITÀ VOLONTARIA**

##### **Art. 35 - Ambito di applicazione**

1. Il presente capo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs.165/2001 s.m.i , passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D.lgs.150 del 27/10/2009. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.

##### **Art. 36 - Assunzioni tramite mobilità volontaria**

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
2. Il Responsabile del Personale a cui si riferisce il posto emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet comunale.

### **Art. 37 - Domande**

1. La domanda contiene i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione giuridica ed economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti e il curriculum formativo professionale del candidato, nonché altre attività svolte.
2. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

### **Art. 38 - Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Qualora sia ritenuto opportuno, il responsabile dell'area potrà effettuare dei controlli, a campione, sul contenuto delle domande.

### **Art. 39 - Selezione**

1. I candidati delle domande ammesse sono convocati, dal Responsabile del Settore, presso l'Ente per un colloquio. Il colloquio verterà sulle tematiche attinenti le attività da svolgere.
2. Il colloquio sarà svolto dalla Commissione esaminatrice previsto all'art.8.
3. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente:
  - a) Esiti del colloquio;
  - b) Servizio prestato nell'Area corrispondente al posto da coprire;
  - c) Curriculum formativo - professionale del candidato;
4. Al termine delle procedure selettive, il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente che deve essere espresso nell'ambito della Commissione.
5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto parere favorevole alla mobilità volontaria non si procederà ad alcuna assunzione e la Giunta delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto a concorso pubblico.

### **Art. 40 - Norma finale e di rinvio**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento:
  - alle disposizioni di cui al D.P.R. 09/05/1994 n. 487, e successive integrazioni o modificazioni,
  - al D.lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni nonché alle vigenti normative in materia di personale dipendente delle Autonomie locali.

### **Art. 41- Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti e le norme statutarie.

## **CAPO VI - Norme di rinvio e finali**

### **Art. 42 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali, ai contratti integrativi decentrati sottoscritti in sede decentrata.