



**Comune di BUTERA**  
Provincia di **CALTANISSETTA**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Approvato con Delibera della Giunta comunale  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ allegato B)

# INDICE

## CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - <i>Contenuto del regolamento</i> .....	pag. 4
Art. 2 - <i>Competenze degli organi di amministrazione</i> .....	» 4
Art. 3 - <i>La programmazione del fabbisogno del personale</i> .....	» 5
Art. 4 - <i>La categoria ed il profilo professionale</i> .....	» 6
Art. 5 - <i>Norme generali di accesso</i> .....	» 7
Art. 6 - <i>Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)</i> .....	» 9
Art. 7 - <i>Requisiti generali di accesso</i> .....	» 11
Art. 8 - <i>Requisiti speciali di accesso</i> .....	» 12

## CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 9 - <i>Principi generali</i> .....	» 13
Art. 10 - <i>La mobilità dell'articolo 34bis del <a href="#">D.Lgs. 165/2001</a></i> .....	» 13
Art. 11 - <i>La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni</i> .....	» 14
Art. 12 - <i>Bando di mobilità</i> .....	» 14
Art. 13 - <i>Selezione</i> .....	» 15
Art. 14 - <i>Valutazione dei curricula</i> .....	» 15
Art. 15 - <i>Colloquio</i> .....	» 16
Art. 16 - <i>Graduatoria</i> .....	» 16
Art. 17 - <i>Trasferimento</i> .....	» 17
Art. 18 - <i>Comando</i>	

## CAPO III - LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 19 - <i>Indizione della selezione</i> .....	» 17
Art. 20 - <i>Bando di selezione: norme generali</i> .....	» 17
Art. 21 - <i>Bando di selezione: requisiti generali</i> .....	» 18
Art. 22 - <i>Bando di selezione: requisiti speciali</i> .....	» 19
Art. 23 - <i>Bando di selezione: pubblicazione e diffusione</i> .....	» 19
Art. 24 - <i>Calendario delle prove di esame</i> .....	» 20
Art. 25 - <i>Contenuto della domanda di partecipazione e documenti</i> .....	» 21
Art. 26 - <i>Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti</i> .....	» 22
Art. 27 - <i>Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione</i> .....	» 23
Art. 28 - <i>Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici</i> .....	» 24
Art. 29 - <i>Incompatibilità</i> .....	» 25
Art. 30 - <i>Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli</i> .....	» 29
Art. 31 - <i>Prove di esame - modalità generali</i> .....	» 30
Art. 32 - <i>Prove scritte - valutazione</i> .....	» 34
Art. 33 - <i>Prova orale - contenuti e modalità di registrazione</i> .....	» 35
Art. 34 - <i>Test multidisciplinari a risposta multipla - Prova pratica applicativa - modalità</i> .....	» 37
Art. 35 - <i>Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie</i> .....	pag. 37
Art. 36 - <i>Riscontro delle operazioni del concorso</i>	
Art. 37 - <i>Esito del concorso - Comunicazione</i> .....	» 39
Art. 38 - <i>Accesso agli atti della procedura concorsuale</i> .....	» 39
Art. 39 - <i>Assunzione del servizio - Decadenza del rapporto di lavoro</i> .....	» 40
Art. 40 - <i>Contratto individuale di lavoro</i> .....	» 41
Art. 41 - <i>Periodo di prova</i> .....	» 41
Art. 42 - <i>Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti</i> .....	» 42

Art. 43 - <i>Procedura per utilizzo di graduatorie di altri enti .....</i>	» 43
--	------

**CAPO IV - ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO  
E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

Art. 44 - <i>Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento</i>	» 43
--	------

Art. 45- <i>Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili .....</i>	» 45
---	------

**CAPO V - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO  
DI PERSONALE**

Art. 46 - <i>Rapporti di lavoro a tempo determinato.....</i>	» 48
--	------

Art. 47 - <i>Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato .....</i>	» 49
---	------

Art. 48 - <i>Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni .....</i>	» 49
--	------

**CAPO VI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

Art. 49 - <i>Norme transitorie.....</i>	» 49
---	------

Art. 50 - <i>Entrata in vigore .....</i>	» 50
--	------

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

## CAPO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Art. 1

#### *Contenuto del regolamento*

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'ente, in conformità al disposto dell'articolo 97 della [Costituzione](#), alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

### Art. 2

#### *Competenze degli organi di amministrazione*

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.

2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal Responsabile di servizio competente in materia di personale, sentito il Segretario Generale, che individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza della Giunta Comunale.

3. Compete al responsabile del servizio personale:

- l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
- l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri titolari di P.O.;
- il supporto al Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;
- l'attuazione delle procedure di mobilità, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti al compimento del limite massimo di età;
- le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della

libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del segretario generale;

- l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

4. Al responsabile del servizio personale compete, inoltre, curare la rilevazione ed il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale, nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

5. Il responsabile del servizio personale non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, comma 1-bis, del [D.Lgs. 165/2001](#), ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

6. Compete al responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, con il supporto del responsabile dell'ufficio personale, ed in particolare:

- l'indizione dei bandi;
- l'approvazione dei relativi esiti;
- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

7. Le competenze di cui ai commi precedenti permangono in capo al segretario generale in ordine agli atti di gestione relativi alle figure apicali dell'Ente.

### **Art. 3**

#### ***La programmazione del fabbisogno del personale***

1. Compete alla Giunta Comunale:

- a. la definizione dell'assetto organizzativo;
- b. l'individuazione dell'organico ottimale;
- c. la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi.
- d. la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#).
- e. il piano annuale del fabbisogno del personale, che costituisce l'attuazione del primo anno della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità.
- f. la ricognizione delle eccedenze di personale o di situazioni sovrannumerarie.

### **Art. 4**

#### ***La categoria ed il profilo professionale***

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, e D, che rappresenta la categoria apicale. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei

contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.

3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative, nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal dirigente.

4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al responsabile di P.O. il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.

5. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:

- α) conoscenza;
- β) mansioni operative;
- χ) grado di difficoltà;
- δ) interazioni relazionali;

<b>CONOSCENZA</b>
Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili a categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):
categoria A: di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);
categoria B: specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);
categoria C: monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);
categoria D: plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea).

<b>MANSIONI OPERATIVE</b>
Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative
Categoria A: di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
Categoria B: di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
Categoria C: di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
Categoria D: di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

<b>GRADO DI DIFFICOLTÀ</b>
Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:
Categoria A: semplicità;
Categoria B: discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;
Categoria C: media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;
Categoria D: elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente

utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

## INTERAZIONI RELAZIONI

Individua la tipologia di relazioni organizzative:

Categoria A: di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;

Categoria B: interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;

Categoria C: interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative, al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;

Categoria D: interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

### Art. 5

#### *Norme generali di accesso*

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ente sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3 c. 61 legge 350/2003;
- e) procedure previste dalla [legge n. 68/99](#) "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL.

2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del [D.Lgs. 267/2000](#) e s.m.i., di qualifica Apicale e di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.

3. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
  - selezione pubblica per titoli ed esami;

- selezione pubblica per titoli ed esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
  - selezione riservata al solo personale dipendente;
  - selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
  - corso-concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
  - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della [Legge n. 68 del 12 marzo 1999](#), come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151](#) e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#), previa verifica della compatibilità dell'invaldit  con le mansioni da svolgere;
  - selezione pubblica per mobilit  volontaria.

6. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante ricorso a graduatoria valida di altro Comune in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del [D.Lgs. 267/2000](#).

Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

7. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicit  della selezione e modalit  di svolgimento che garantiscano l'imparzialit  ed assicurino economicit  e celerit  di espletamento, ricorrendo, ove   opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunit  tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

## Art. 6

### *Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)*

#### **Riserve**

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- α. riserve di cui alla [Legge 68/1999](#), come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151.](#) e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#), per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- β. a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferie contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del [D.Lgs. 66/2010](#), agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, [D.Lgs. 66/2010](#). Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- γ. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del [D.Lgs. n. 150/2009](#);
- δ. riserve in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 20 c. 15 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 20% delle facoltà assunzionali (Allegato 1);
- ε. riserve in favore del personale a tempo determinato di cui all'art. 20 c. 1 [D.Lgs. n.75/2017](#) (Allegato 2);
- φ. riserve in favore del personale assunto con forme di lavoro flessibile – ad esclusione della somministrazione di lavoro – di cui all'art. 20 c. 2 [D.Lgs. n. 75/2017](#) nei limiti del 50% delle facoltà assunzionali (Allegato 2);
- γ. riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all'art. 35 c. 4 D.Lgs. n. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
- η. (amministrazioni di cui al comma 557 legge n. 296/2006) riserva dei posti nei limiti del 60% del totale dei posti programmati, di cui all'art. 4 c. 6-quater D.L. n. 101/2013, ai soggetti con i quali si sono stipulati contratti di collaborazione coordinata e continuativa, esclusi gli incarichi di nomina politica, per la durata complessiva di almeno un anno;

2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della [legge n. 68/1999](#) come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151.](#) e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#).
- b) riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della [Legge n. 68/1999](#), nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;
- c) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al [D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66](#) "Codice dell'ordinamento militare", come segue:
  - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3;
  - gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.

### ***Preferenze***

3. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- α*) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- β*) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- χ*) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- δ*) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- ε*) gli orfani di guerra;
- φ*) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- γ*) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- η*) i feriti in combattimento;
- ι*) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- φ*) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- κ*) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- λ*) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- μ*) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- ν*) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- ο*) i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- π*) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- θ*) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- ρ*) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- σ*) gli invalidi e i mutilati civili;
- τ*) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

### ***Precedenze***

4. A parità di merito e titoli la precedenza è determinata:

- a) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, [Legge 191/98](#));
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

## **Art. 7**

### ***Requisiti generali di accesso***

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- godimento dei diritti civili e politici

- aver compiuto l'età di 18 anni e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.
  - essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti (Per l'accesso alla cat. B, profilo/posizione di lavoro di categoria giuridica B3:scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale, per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità, per l'accesso alla cat. D1: diploma universitario di primo livello o laurea ed eventuale abilitazione professionale; per l'accesso alla cat. D3: laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del [D.M. 509/99](#)) o laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale);
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del [D.Lgs. 165/2001](#);
  - non essere stato licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno.

## **Art. 8**

### ***Requisiti speciali di accesso***

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

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto di specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: polizia municipale, autisti, addetti alle manutenzioni stradali, ...).

2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

## **CAPO II - LA MOBILITÀ**

## **Art. 9**

### ***Principi generali***

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.

2. La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

## **Art. 10**

### ***La mobilità dell'articolo 34-bis del [D.Lgs. 165/2001](#)***

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della [legge 27 dicembre 1997, n. 449](#), e successive modificazioni, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.

2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis [D.Lgs. n. 165/2001](#), purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

## **Art. 11**

### ***La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni***

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti, ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità, che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato, anche in vigenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato ancora valide.

3. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante cessione del contratto di lavoro, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

4. Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e dei dirigenti responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

## **Art. 12**

### ***Bando di mobilità***

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal responsabile dell'area personale, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, per la durata di almeno 20 giorni, ed al medesimo deve essere data adeguata pubblicità. Il bando di mobilità per la copertura di posti dirigenziali è predisposto dall'ufficio personale ed è sottoscritto dal segretario generale.

2. Il bando deve contenere il possesso dei requisiti generali e speciali di accesso alla P.A.

### **Art. 13**

#### ***Selezione***

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui al presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. La commissione di valutazione, nominata dal Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire ovvero dal segretario generale in caso di bando di mobilità per la copertura di un posto apicale, che svolge le funzioni di presidente è composta da tre membri di cui due esperti nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

4. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

5. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet del Comune e sull'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

### **Art. 14**

#### ***Valutazione dei curricula***

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

- a . anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;
- b . incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;
- c . titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni.

### **Art. 15**

#### ***Colloquio***

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed, in particolare, all'accertamento delle conoscenze di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. preparazione professionale di base e specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova.

5. Il colloquio è pubblico.

6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della [legge 5 febbraio 1992, n. 104](#).

## **Art. 16**

### ***Graduatoria***

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

<b>Situazione familiare</b>	massimo punti 10
Nucleo familiare con portatore di handicap	punti 5;
Unico genitore con figli a carico	punti 3;
Genitore/i ultra 65nni conviventi	punti 1;
Presenza di figli a carico con ambedue genitori	punti 1.

2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

3. La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

4. Il Responsabile del Servizio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/posti vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

## **Art. 17**

### ***Trasferimento***

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del servizio risorse umane comunica all'Amministrazione di

appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del [D.Lgs. 165/2001](#), richiedendo il nulla-osta definitivo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.

2. Qualora l'Amministrazione di appartenenza rilasci il nulla-osta, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta dell'ente, il responsabile del servizio risorse umane comunica all'interessato l'avvenuto accordo per la cessione del contratto di lavoro, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto stesso con il nuovo datore di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il Responsabile del servizio risorse umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

## **Art. 18**

### **Comando**

1. Il comando, quale mobilità temporanea da un ente all'altro, anche di diverso comparto, e' regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

2. Il comando può essere attivato per 6 mesi, o un anno, rinnovabili, in ordine ai posti vacanti in dotazione organica per i quali sia stata prevista la copertura tramite mobilità esterna nell'ambito del programma del fabbisogno di personale.

3. Il personale trasferito in comando può essere destinatario di incarichi di P.O., nella ricorrenza dei requisiti di legge.

4. Qualora l'Ente intenda ricorrere all'istituto del comando, formula apposito bando di partecipazione e selezione, da parte del responsabile servizio personale.

5. Il Sindaco nomina una commissione selettiva, individuata nel segretario generale, il responsabile servizio risorse umane, ed altro responsabile di P.O., che individuerà una rosa di candidati (in numero di tre) idonei a ricoprire il posto vacante, a mezzo comparazione curriculare.

6. La individuazione del nominativo ritenuto più idoneo alla copertura del posto vacante spetterà al Sindaco.

7. Per i conseguenti aspetti di natura gestionale, si applicherà quanto previsto nel presente regolamento per i casi di mobilità.

## **CAPO III**

### **LE PROCEDURE SELETTIVE**

## **Art. 19**

### ***Indizione della selezione***

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, supportato dal responsabile del servizio risorse umane, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta

Comunale nell'atto di programmazione.

2. La determinazione del concorso per i posti vacanti apicali di titolare P.O., è adottata dal segretario generale.

## **Art. 20**

### ***Bando di selezione: norme generali***

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:

- a. modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso;
- b. prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **Art. 21**

### ***Bando di selezione: requisiti generali***

*I.* Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stato bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del [D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487](#);
- il numero e le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;

- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l’asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia
- la validità temporale della graduatoria;
- l’impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.
- la specifica indicazione del rispetto, nella procedura concorsuale, delle norme di cui al [D.Lgs. n. 198/06](#) e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna), che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso all’impiego;
- l’informativa sulla tutela dei dati personali forniti ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi dell’art. 7 del [D.Lgs. n. 196/03](#) e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali).

## **Art. 22**

### ***Bando di selezione: requisiti speciali***

**1.** Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di ricognizione della dotazione organica o di programmazione del fabbisogno di personale che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- All’età;
- All’iscrizione in albi od ordini professionali;
- A particolari abilitazioni;
- Alla frequenza con profitto di specifici corsi, tirocinio o praticantato;
- Al possesso di un particolare diploma, o di Laurea Triennale o comunque di specifico titolo di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire . A titolo esemplificativo ma non esaustivo si individuano le figure di : geometra, ragioniere, avvocato, ingegnere, architetto, Bibliotecario , istruttore culturale/Archivista ( addetto tenuta e conservazione beni librari di interesse storico, o di beni immobili di particolare interesse storico-architettonico-storico) ,psicologo, assistente sociale, pedagogo ;
- Al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

**2.** Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

**3.** Il requisito dell’idoneità fisica viene accertato dall’amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell’assunzione in servizio.

**4.** Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall’amministrazione.

**5.** I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

6. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente, attraverso la consultazione dei propri atti.

## **Art. 23**

### ***Bando di selezione: pubblicazione e diffusione***

Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana – Sezione Concorsi – ed integralmente all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Il Responsabile del Servizio Personale può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani, attraverso la stampa o le emittenti locali o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della Regione.

Il Servizio Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

## **Art. 24**

### ***Calendario delle prove di esame***

<sup>1</sup> Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite i seguenti mezzi alternativi:

- lettera raccomandata AR;
- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
- attraverso il bando di selezione; in questo caso la pubblicazione del bando contenente le date della selezione è parificata alla notifica al candidato;
- mediante sito internet dell'Ente.

<sup>2</sup> Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose .

<sup>3</sup> Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1. Nel caso in cui le date della prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, è parificata alla notifica al candidato;

<sup>4</sup> L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

<sup>5</sup> Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

## **Art. 25**

## ***Contenuto della domanda di partecipazione e documenti***

**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 della medesima.

**2.** In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso di € 10,00.

**3.** La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

**4.** La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

**5.** 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, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

**6.** I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

**7.** A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

8. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

9. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del [D.Lgs. n. 196/2003](#) i dati personali forniti dai candidati saranno 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.

10. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03.

11. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del [D.Lgs. 196/2003](#), 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.

## **Art. 26**

### ***Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti***

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.
2. La domanda può essere presentata:
  - 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, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
  - mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente, il quale 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;
  - attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata), se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del [D.L. 185/2008](#) è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.
3. 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.
4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta

l'esclusione dal concorso.

6. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

8. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'amministrazione entro il termine indicato al comma 2.

9. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

#### **Art. 27**

##### ***Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione***

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.

4. Il Responsabile Risorse Umane provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile dell'ufficio personale, ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

#### **Art. 28**

### ***Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici***

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

- il responsabile dell'Area competente, con funzioni di presidente
- da 2 tecnici esperti di cat. D nelle materie oggetto del concorso, preferibilmente titolari di P.O. , e comunque di categoria superiore rispetto a quella messa a concorso.

Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di vertice sono presiedute dal Segretario Generale, e composte da n. 2 esperti esterni all'Ente, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti di comprovata esperienza.

Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche, la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto di determina da parte del responsabile del servizio risorse umane.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente , in possesso almeno della cat. B.

Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Ai componenti esterni delle commissioni spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre all'indennità di funzione prevista dalla normativa vigente. Ai componenti interni ed al segretario comunale non spetterà alcun compenso aggiuntivo.

#### **Art. 29**

##### ***Incompatibilità***

I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

#### **Art. 30**

### ***Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli***

1. Le selezioni possono svolgersi solo per titoli, ovvero per titoli ed esami.

2. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Per la valutazione dei titoli si applicano, a seconda delle procedure concorsuali da espletare, i Decreti Assessorato Regionale Sicilia Enti Locali del 3/2/1992, 15/9/1998, 19/10/1999, 11/6/2002 .

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **Art. 31**

#### ***Prove di esame - modalità generali***

Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, quiz o test a risposta multipla;
- prove pratiche applicative;
- prove orali.

Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

La durata delle prove scritte non può eccedere le 6 ore.

### **Art. 32**

#### ***Prove scritte – valutazione***

1. Per le assunzioni relative alla Cat. D, la prova scritta consiste generalmente nello svolgimento di un elaborato (tema) su un argomento scelto dalla

Commissione esaminatrice tra le materie oggetto delle prove di esame.

2. Per le assunzioni relative alle Cat. B-C, la prova scritta consiste nello svolgimento di un test/quiz a risposta multipla pluridisciplinare, con le modalità di cui all'art.34.
3. Per le assunzioni in Cat. A verrà effettuata la prova pratica applicativa di cui all'art. 34.
4. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme vigenti, viene dato atto dal verbale.
6. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi
7. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

### **Art. 33**

#### ***Prova orale: contenuti***

- 1.** La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.
- 2.** Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
- 3.** I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 4.** All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato.
- 5.** Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami.
- 6.** Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
- 7.** La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
- 8.** Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

**9.** Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della [legge 5 febbraio 1992, n. 104](#).

**10.** Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono 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 nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale.

#### **Art. 34**

##### ***Test multidisciplinari a risposta multipla - Prova pratica applicativa - modalità***

Lo svolgimento della prova scritta con quiz a risposta multipla consiste nel rispondere, entro il termine di novanta (90) minuti a sessanta (60) quiz di natura multidisciplinare tra le materie oggetto di esame previste dal bando di concorso.

Ogni quiz comprende n.3 (tre) risposte, di cui solo una (1) è corretta.

Verranno attribuiti i seguenti punteggi: Pt. 1 per risposta corretta

Pt. -1 per risposta errata

Pt. 0 in caso di mancata risposta

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della [legge 5 febbraio 1992, n. 104](#).

## **Art. 35**

### ***Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie***

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del [DPR 487/94](#) e dell'eventuali riserve previste nel bando.

Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come al comma 3.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile dell'Area personale ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

## **Art. 36**

### ***Riscontro delle operazioni del concorso***

1. Il responsabile del servizio risorse umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispone una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, completa la relazione istruttoria, approva la graduatoria definitiva del concorso, e provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

## **Art. 37**

### ***Esito del concorso - Comunicazione***

1. Divenute esecutive le determine che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

## **Art. 38**

### ***Accesso agli atti della procedura concorsuale***

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri

concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

### **Art. 39**

#### ***Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro***

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- 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. n. 165/2001](#). In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. 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 alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o

non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente dell'area competente.

#### **Art. 40**

##### ***Contratto individuale di lavoro***

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

- a. tipologia del rapporto di lavoro;
- b. data di inizio del rapporto di lavoro;
- c. qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d. mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e. durata del periodo di prova;
- f. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g. termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare di comportamento

#### **Art. 41**

##### ***Periodo di prova***

I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposto al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo

servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica, nonché per le ipotesi di progressioni verticali o assunzioni ex art.110 tuel.

#### **Art. 42**

##### ***Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti***

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

2. La giunta comunale può decidere la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

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

4. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

#### **Art. 43**

##### ***Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti***

1. Il comune con determinazione del responsabile del settore personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, pubblica apposito avviso a cui possono partecipare gli interessati utilmente collocati in graduatorie

concorsuali di enti dello stesso comparto, in corso di validità.

2. Nel caso di una sola istanza positiva, il comune con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

3. Nel caso di più istanze positive, la scelta finale avviene a seguito di colloquio attitudinale e di idoneità con gli aspiranti, che avverrà secondo le modalità previste per le prove orali di cui agli articoli precedenti.

4.

## **CAPO IV**

### **ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

#### **Art. 44**

##### *Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento*

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

- il responsabile servizio personale formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
- il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
- il dirigente competente convoca i lavoratori entro 10 giorni, dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede

immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.

7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.

8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

9. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

10. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

11. La commissione giudicatrice per tale selezione formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 21/30.

12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

14. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

#### **Art. 45**

##### ***Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili***

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della [Legge 68/99](#), come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151](#), e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#), avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo

professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della [legge n. 68/99](#) come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151](#), e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#), riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione.

3. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 [legge 68/99](#), l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
  - a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
  - b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

4. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

5. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

## **CAPO V**

### **ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

#### **Art. 46**

##### ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

**1** . Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane .

**2** Alla stipula del contratto individuale procede il Responsabile dell'area competente.

**3** Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.

**4** Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per

titoli ed esami, ovvero per soli titoli.

Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

**5** Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio personale, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

**6** Il titolare di P.O. competente stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).

**7** Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

**8** L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

**9** La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

**10** Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.vigente, a cui integralmente si rinvia.

**11** Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

**12** Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento.

#### **Art. 47**

##### ***Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato***

<sup>1.</sup> La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

<sup>2.</sup> La proroga della validità delle graduatorie a tempo indeterminato disposta dalla legge si applica anche per il loro scorrimento ai fini delle assunzioni a tempo determinato.

<sup>3.</sup> E' facoltà della Giunta Comunale , previa adeguata e congrua motivazione, non attingere a graduatorie in corso di validità, procedendo ad indizione di nuove selezioni, nelle ipotesi di ricerca di profili professionali diversi e non compatibili con le nuove esigenze organizzative ed assunzionali.

#### **Art. 48**

##### ***Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni***

**1.** Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico,

l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

## **CAPO VI**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 49**

##### *Norme transitorie*

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

#### **Art. 50**

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi giorni 15 decorrenti dalla sua pubblicazione sul sito web comunale.

2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.