



COMUNE DI SANT'AGNELLO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 04.12.2020

INDICE

TITOLO I – Principi generali

- Art. 1 – Reclutamento del personale
- Art. 2 – Modalità di selezione
- Art. 3 – Preselezione
- Art. 4 – Copertura dei posti
- Art. 5 – Requisiti generali – Limiti di età
- Art. 6 – Bando di concorso
- Art. 7 – Domanda di ammissione al concorso
- Art. 8 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 9 – Termini e modalità di spedizione della domanda
- Art. 10 – Diffusione del bando di concorso
- Art. 11 – Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 12 – Riserva dei posti
- Art. 13 – Annullamento, revoca, proroga e rettifica della selezione

TITOLO II – Commissione esaminatrice

- Art. 14 – Commissione esaminatrice
- Art. 15 – Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 16 – Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici
- Art. 17 – Punteggio

TITOLO III – Valutazione dei titoli

- Art. 18 – Valutazione dei titoli
- Art. 19 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 20 – Equipollenza dei titoli di studio
- Art. 21 – Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 22 – Valutazione dei titoli vari

TITOLO IV – Prove concorsuali

- Art. 23 – Prove d'esame
- Art. 24 – Svolgimento delle prove
- Art. 25 – Durata e data delle prove
- Art. 26 – Prova scritta
- Art. 27 – Prova pratica
- Art. 28 – Prova orale
- Art. 29 – Formazione della graduatoria di merito
- Art. 30 – Utilizzo proprie graduatorie a tempo indeterminato

- Art. 31 – Presentazione dei documenti
- Art. 32 – Accertamenti sanitari
- Art. 33 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

TITOLO V – Progressioni di carriera

- Art. 34 – Progressione verticale di carriera
- Art. 35 – Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti

TITOLO VI – Procedimenti speciali di accesso

- Art. 36 – Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento
- Art. 37 – Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 38 – Indici di riscontro
- Art. 39 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 40 – Assunzione in servizio
- Art. 41 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

TITOLO VII – Mobilità volontaria

- Art. 42 – Principi generali
- Art. 43 – Procedura selettiva
- Art. 44 – Valutazione dei titoli
- Art. 45 – Colloquio
- Art. 46 – Graduatoria della selezione
- Art. 47 – Assunzione

TITOLO VII – Disposizioni finali

- Art. 48 – Tutela dei dati personali
- Art. 49 – Norme transitorie e abrogazioni
- Art. 50 – Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Reclutamento del personale

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: *"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"*, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni o facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, 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.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
5. La Giunta delibera in merito all'assunzione di personale, demandando la gestione della procedura di reclutamento in capo al Responsabile del Servizio competente in materia di personale ovvero a società esterne specializzate nella selezione e valutazione del personale in ambito pubblico.
6. Prima dell'indizione del concorso pubblico si procede all'espletamento della procedura di mobilità obbligatoria per il personale collocato in disponibilità ai sensi dell'art 34 bis del D.lgs 165/2001. Si darà corso inoltre, in via preliminare ed opzionale, laddove previsto dalle norme legislative in vigore nel tempo, allo svolgimento della procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 dello stesso decreto legislativo, utilizzando la disciplina prevista dal Titolo VIII del presente Regolamento.

7. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione prevista dalla vigente normativa in materia.

8. Le procedure di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, e comunque nel rispetto dei principi fissati dallo stesso art. 35.

Art. 2 **Modalità di selezione**

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:

- a) la fase propedeutica, finalizzata alla predisposizione del bando, alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti;
- b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio. L'Ente potrà avvalersi, sia per l'intera procedura di selezione che eventualmente anche per singole fasi o compiti della stessa, della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.

4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

5. Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:

- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
- b) test tecnico professionale;
- c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
- e) colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo.

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

7. Oltre alle prove d'esame, sono valutabili anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.

8. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione esaminatrice, possano essere significative rispetto al posto da conferire.

9. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

Art. 3
Preselezione

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.
2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso del concorso.
4. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica e/o sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige, o fa predisporre dalla ditta incaricata, il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

Art. 4
Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata dalla stessa Commissione con apposita relazione scritta.
2. Nel bando di selezione l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 5
Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, dalla legge 1° maggio 1997, n. 127.
2. Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, può stabilire un'eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'amministrazione.

3. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

4. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 6

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio competente per il personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 13.3.1999 n. 68;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- h) eventuale limite di età ai sensi del precedente articolo.

2. Il bando di concorso deve prevedere il versamento di un contributo per la partecipazione al concorso di 10 euro, ai sensi dell'articolo 4, comma 3-septies del D.L. 31 agosto 2013 n. 101, convertito con modificazioni nella legge 31 ottobre 2013 n. 125. Trattasi di un contributo economico, a carico dei partecipanti, necessario per far fronte alle spese che le selezioni comportano, qualora tali spese sono ritenute rilevanti.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda, e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 7

Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami - e può essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo o a mezzo posta elettronica certificata, sottoscritta mediante firma digitale o a mezzo scansione della domanda firmata in originale.

2. L'amministrazione potrà avvalersi per la ricezione delle domande di piattaforme informatiche e le domande potranno essere presentate mediante accesso con proprio profilo di identità digitale.

3. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) il possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovrà essere dichiarato:
 - I. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
 - II. l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - III. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; in caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - IV. il possesso dell'idoneità fisica all'impiego; al riguardo l'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente;
 - V. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina, previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. 9 maggio 1994 n. 487, nonché dalla legge n. 68/1999, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - VI. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;
 - VII. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico, potrà essere anche indicata una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato:
4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
 5. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal Bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note).
 6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
 7. Il responsabile può prevedere come unico modo di presentazione delle domande quello telematico e potrà avvalersi dell'ausilio di piattaforme telematiche per la gestione del concorso.

Art. 8

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti potranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;

- c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - d) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n.127 come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - e) tutti titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate o documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 9

Termini e modalità di spedizione della domanda

1. La domanda di partecipazione dovrà, a pena di esclusione, pervenire entro e non oltre il termine perentorio specificato nel bando di selezione all'Ufficio Protocollo del Comune di Sant'Agnello.
2. La domanda dovrà essere presentata esclusivamente con una delle seguenti modalità, pena l'inammissibilità della domanda stessa:
 - a) consegna a mano, in busta chiusa, all'ufficio protocollo del Comune di Sant'Agnello; sulla busta dovranno essere chiaramente indicati il concorso di riferimento, il nome e il cognome, l'indirizzo di residenza e il codice fiscale del candidato;
 - b) spedizione in busta chiusa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; sulla busta dovranno essere chiaramente indicati il concorso di riferimento, il nome e il cognome, l'indirizzo di residenza e il codice fiscale del candidato;
 - c) per via telematica inviata esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune indicata nell'avviso di selezione, esclusivamente dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui il candidato sia personalmente intestatario, indicando nell'oggetto il concorso di riferimento; in questo caso la domanda, con i relativi allegati, deve essere inviate in un unico file formato PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF:
 - 1) sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
 - 2) sottoscrizione con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione documento d'identità).
3. Ove il termine ultimo per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine perentorio stabilito.
4. Si considerano pervenute nel termine utile le domande che:
 - a) in caso di consegna all'ufficio protocollo, siano giunte entro la data di scadenza prevista così come dai commi precedenti, negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo, se non previsto diversamente dal bando;
 - b) in caso di invio a mezzo del servizio postale, siano giunte entro i termini indicati al suindicato punto a);
 - c) in caso di spedizione a mezzo posta elettronica certificata, siano state spedite entro le ore 23:59 del giorno di scadenza indicato nel bando.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

Art. 10

Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà reso pubblico per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Il responsabile del servizio personale dispone la pubblicazione di un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale Concorsi ed esami.
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune sulla Home Page e al link "Amministrazione trasparente" – sottolink "Bandi e concorsi" allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Art. 11

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il Responsabile del servizio personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione il suddetto responsabile, dopo aver provveduto alla verifica delle domande, provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande.
2. Successivamente, il Responsabile del Servizio, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa al Presidente della Commissione giudicatrice.
3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.
4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Art. 12

Riserva dei posti

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica saranno coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.
2. Sono fatte salve, altresì, le procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, previste da norme di legge ed effettuate nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.
3. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.
4. 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, l'ordine di collocamento è il seguente:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7% del personale in servizio, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge n. 68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;
- b) riserva di posti, ai sensi degli articoli 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso.

Art. 13

Annullamento, revoca, proroga e rettifica della selezione

1. ANNULLAMENTO

- a) Ai sensi dell'art. 21-nonies della Legge n. 241/1990, l'Ente può procedere all'annullamento d'ufficio in autotutela di un bando di concorso, mediante formalizzazione di un atto di indirizzo all'organo che lo ha emanato, qualora lo stesso risulta inficiato da vizi che lo rendono illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati;
- b) in assenza di un atto conclusivo del procedimento concorsuale, l'annullamento del concorso pubblico può essere giustificata anche con sintetiche ragioni di ordine amministrativo, che esplicitino l'interesse pubblico a fronte dell'insorgenza di un significativo interesse dei concorrenti;
- c) il provvedimento di annullamento dispiega la sua efficacia nei confronti dell'atto annullato con una specifica potenzialità retroattiva che colloca ex tunc l'effetto di annullamento sull'atto invalido;
- d) l'annullamento della procedura concorsuale sarà resa nota con pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'amministrazione; tale pubblicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge agli interessati.

2. REVOCA

- a) L'Amministrazione Comunale, con proprio atto di indirizzo, può revocare la procedura di selezione nel caso in cui la stessa sia in contrasto con la legislazione vigente a seguito di una nuova normativa intervenuta dopo la definizione del piano del fabbisogno del personale ovvero quando l'interesse pubblico lo richieda.
- b) In ogni caso la revoca della selezione deve essere formalizzata dal soggetto che ha predisposto la pubblicazione del bando di concorso.

3. PROROGA

- a) La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal Responsabile del Servizio competente, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.
- b) I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

4. RIAPERTURA DEI TERMINI

- a) Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Servizio competente, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

b) Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

5. RETTIFICA DEL BANDO

a) Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

b) L'Amministrazione Comunale può conferire un indirizzo al responsabile del servizio competente di rettifica e riapertura dei termini del bando della selezione in corso, quando l'interesse pubblico, adeguatamente motivato, lo richieda.

TITOLO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 14

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e l'eventuale pre-elezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001. L'Ente potrà avvalersi, sia per l'intera procedura di selezione che eventualmente anche per singole fasi o compiti della stessa, della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti, compresa quindi la nomina della commissione esaminatrice.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, essa, in particolare, è così composta:
 - a) PRESIDENTE:
 - I. Responsabile del Servizio dove è previsto il posto da coprire per le qualifiche appartenenti alle categorie giuridiche da A a C, o in alternativa dal Segretario Comunale;
 - II. Segretario Comunale per i posti di categoria giuridica D o superiori;
 - III. Esperto in materia in caso di nomina di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.
 - b) n. 2 COMPONENTI:
 - I. esperti nelle materie oggetto della selezione scelti all'interno dell'Ente;
 - II. esperti esterni e/o di altre pubbliche amministrazioni;
 - III. esperti di nomina di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.
3. Qualora il Servizio dove è previsto il posto da coprire è privo della figura di responsabile ovvero nei casi di incompatibilità, come indicati al comma 7 del presente articolo, la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Comunale.
4. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
5. La selezione dei membri esterni della Commissione può avvenire, sia per la sua interezza che per parte di essa, mediante previa manifestazione di interesse e successivo sorteggio pubblico delle domande pervenute.
6. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componente ad uno dei due sessi, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001, eccezione fatta nel caso in cui si sia proceduto ai sensi del precedente comma 5.
7. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina, a mezzo sorteggio, del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla C.
8. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Con atto motivato, il responsabile potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, nè essere segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.

10. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

11. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento, tranne nel caso in cui decade l'incarico dirigenziale in base al quale si diede luogo alla nomina.

12. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altri funzionari delle amministrazioni pubbliche, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

13. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

14. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro dipendente.

15. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

16. Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione si sia determinata nell'affidare esternamente l'intera procedura di selezione a soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti, rientra nelle competenze anche la nomina dell'intera Commissione, fatta salva la possibilità per l'Ente di nominare esclusivamente il Presidente nella persona del Segretario Comunale.

Art. 15

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

- a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;
- b) esame dell'atto che indice la selezione;
- c) presa d'atto del bando di selezione;
- d) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- e) determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);
- f) esame di eventuali istanze di riconsiliazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- g) esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal servizio competente;
- h) determinazione delle date delle prove d'esame;

- i) svolgimento della prova preselettiva e assegnazione relativo punteggio (ove necessario);
 - j) svolgimento della prova scritte (ove presente)
 - k) valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;
 - l) svolgimento eventuali prove pratiche;
 - m) svolgimento delle prove orali;
 - n) formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.
2. Normalmente la seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla nomina. Nella prima seduta il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
- a) il bando di concorso;
 - b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c) la determinazione di ammissione dei candidati;
 - d) il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 16

Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici

1. Il presente articolo disciplina la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso e dei membri aggiunti, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995 opportunamente adeguati alle attuali esigenze e caratteristiche organizzative dell'Ente.

2. **Concorsi per titoli ed esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- a) per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 300,00 + euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
- b) per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 400,00 + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
- c) per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 500,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.

3. **Concorsi per soli esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per soli esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- a) per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 240,00 + euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
- b) per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 320,00 + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
- c) per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 400,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.

4. **Concorsi per un unico spazio di verifica.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi articolati in base a procedure che prevedano una valutazione per titoli e curricula ovvero per un unico spazio di verifica, prova pratica o colloquio, si attribuiscono i compensi così differenziati:

- a) per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 150,00 + euro 0,40 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;
- b) per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 200,00 + euro 0,50 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;
- c) per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 250,00 + euro 0,60 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato.

5. I compensi di cui sopra sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso.
6. Ai membri aggiunti, nominati per esami di lingua straniera e per materie specifiche, è dovuto il compenso base stabilito dal comma 4 ed il compenso integrativo nella misura intera fissata per ogni candidato esaminato.
7. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione.
8. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico, per qualsiasi causa, o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi di cui ai commi 2, 3 e 4 sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
9. Al Segretario Comunale e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati presidenti e/o componenti esperti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa, in quanto tale funzione rientra nelle attività di normale competenza, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
10. I dipendenti dell'Ente, non titolari di posizione organizzativa, individuati quali componenti o membri aggiunti o segretari di commissione o addetti alla sorveglianza hanno diritto al compenso previsto per prestazioni straordinarie solo nel caso in cui abbiano svolto tali compiti al di fuori del proprio orario di lavoro.
11. Con provvedimento della Giunta Comunale i compensi di cui al presente regolamento possono essere aggiornati ogni biennio.

Art. 17
Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per la valutazione dei titoli.

TITOLO III – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 18 **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

I Categoria – Titoli di studio	Punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria - Titoli vari e culturali	Punti 2
TOTALE	PUNTI 10

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 19 **Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

GIUDIZIO=>	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	DISTINTO	OTTIMO
Punti da assegnare =>	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO=>	BASE (36/60)	<i>DIPLOMA CONSEGUITO CON PUNTEGGIO SUPERIORE A QUELLO BASE (36/60)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO=>	BASE (60/100)	<i>DIPLOMA CONSEGUITO CON PUNTEGGIO SUPERIORE A QUELLO BASE (60/100)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione della Laurea

VOTO CONSEGUITO=>	BASE (66/110)	<i>LAUREA CONSEGUITA CON PUNTEGGIO SUPERIORE A QUELLO BASE (66/110)</i>
Punti da assegnare =>	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Qualora il bando preveda l'ammissione al concorso dei candidati in possesso del titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso al posto messo a selezione, in quanto ritenuto assorbente, la Commissione procede alla valutazione del titolo di studio inferiore.

3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

Art. 20

Equipollenza dei titoli di studio

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
2. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.
3. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art. 21

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - a.1 – nella categoria superiore punti: 0,20;
 - a.2 – nella stessa categoria punti: 0,15;
 - a.3 – in categoria inferiore punti: 0,10;
 - b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - b.1 – nella categoria superiore punti: 0,15;
 - b.2 – nella stessa categoria punti: 0,10;
 - b.3 – in categoria inferiore punti: 0,05;

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
2. Solo per i concorsi relativi alla assunzione di personale da inquadrare nel profilo professionale di "Istruttore di Vigilanza" concorrono alla valutazione dei titoli anche i seguenti requisiti sub. c) e d);
 - c) servizio militare: in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, o richiamato, prestati presso le Forze armate, sono valutati, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, come segue:
 - c.1 con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico punti 0,25;
 - c. 2 con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare semplice, come servizio non specifico punti 0,20;
 - d) servizio civile: in coerenza con quanto disposto dall'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 77/2002, il periodo di servizio civile effettivamente prestato è valutato con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici. Pertanto ogni mese o frazione superiore a 15 giorni sono valutatipunti: 0,10.
3. Nel caso in cui vi sia una riserva di posti al personale interno, il bando può prevedere un punteggio aggiuntivo in misura pari al 50% del punteggio complessivo destinato ai titoli di

servizio tenendo conto dei risultati del processo di valutazione della performance adottato nell'Ente.

Art. 22

Valutazione dei titoli vari

1. Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti titoli:
 - a) master universitario nelle materie oggetto della selezione;
 - b) le pubblicazioni scientifiche;
 - c) le collaborazioni professionali con altri enti pubblici;
 - d) il curriculum professionale presentato dal candidato.
2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
3. Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno altresì valutati in questa categoria i titoli già valutati nelle categorie precedenti.

TITOLO IV – PROVE CONCORSUALI

Art. 23

Prove di esame

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. b), del D.lgs. 165/2001.
2. Per la copertura dei posti per le categorie B/3 e C, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei candidati possa essere articolata su due spazi di verifica: prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio.
3. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.

Art. 24

Svolgimento delle prove

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante affissione all'albo pretorio dell'ente e sul sito internet istituzione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".
3. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente comma 1.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Il punteggio totale di ciascun candidato è il risultato della somma dei voti espressi da ciascun commissario.
7. Al termine della verifica di tutti i candidati, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 25

Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
3. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti attraverso un documento di identità personale non scaduto di validità, carta d'identità, porto d'armi, patente automobilistica, passaporto o ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 26

Prova scritta

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica, quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico – pratica, quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica, quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 27

Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 28

Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
4. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 29

Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998 n. 191, formula una unica graduatoria di merito che assegna al Responsabile del servizio competente per il personale per i provvedimenti conseguenti.
2. Il Responsabile del Servizio del Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
3. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
4. Qualora il Responsabile del Servizio riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
6. Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003, le graduatorie di merito, approvate a seguito concorso pubblico dal Comune di Sant'Agnello ed in corso di validità, sono rese disponibili anche per altre pubbliche amministrazioni, previa stipula di accordo tra le stesse.
7. Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso l'Amministrazione richiedente.

Art. 30

Utilizzo proprie graduatorie a tempo indeterminato

1. L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti in dotazione organica tramite il ricorso a

proprie graduatorie a tempo indeterminato, in corso di validità, per posti di uguale categoria e analogo profilo professionale.

2. L'amministrazione nel bando potrà prevedere che le graduatorie potranno essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo determinato e con diversa tipologia di orario di lavoro.

Art. 31

Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del Servizio per il personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non superiore a quindici giorni.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto e procede allo scorrimento della graduatoria per la relativa assunzione adottando le medesime disposizioni.
4. I soggetti che non rispettano i termini del comma 1 o che non presentino le dichiarazioni di cui al comma 2 o che non si presentino alla stipulazione del contratto saranno considerati decaduti dalla graduatoria.

Art. 32

Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo del medico del lavoro o di un sanitario di una struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 33

Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. 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.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo dell'esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
 - g) l'orario di lavoro.
3. Copia del contratto individuale e del codice disciplinare e di comportamento va consegnata al lavoratore all'atto della sottoscrizione dello stesso.
 4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 5. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO V – PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 34

Progressione verticale di carriera

1. La progressione di carriera è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.Lgs. n. 150/2009, e nel CCNL 31.03.1999 sul sistema di classificazione professionale del personale.
2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da una categoria giuridica alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione per concorso pubblico.
3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale e della struttura organizzativa.
4. La riserva dei posti per il personale interno è fissata in una percentuale non superiore al 50% dei posti complessivi messi a concorso. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.
5. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

Art. 35

Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti

1. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti
 - a) nell'aver acquisito almeno tre anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.
2. Per il personale assunto mediante mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il requisito richiesto per l'anzianità di servizio di cui al comma 2 si acquisisce anche considerando quella prestata presso l'Ente di provenienza.
3. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.
4. La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinate dal presente regolamento relative alla copertura dei posti da attingere mediante il Centro per l'impiego, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.

5. Gli specifici requisiti da possedersi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
6. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente Titolo, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

TITOLO VI – Procedimenti speciali di accesso

Art. 36

Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento

1. Per l'accesso delle categorie A e B e ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le procedure di assunzione mediante il Centro per l'impiego territorialmente competente, nel rispetto delle disposizioni del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. L'assunzione viene effettuata sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. Il Centro per l'Impiego Circostrizionale, delegato dal Responsabile del servizio personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le procedure, le modalità e gli indirizzi operativi di cui alla delibera di Giunta Regionale della Campania n. 2104/04. La graduatoria verrà pubblicata presso l'albo pretorio del Comune di Sant'Agnello e presso l'albo del Centro per l'Impiego.
5. L'Amministrazione Comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e non comporta nessuna valutazione comparativa.
6. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile del servizio personale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
7. La Commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.
8. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica 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 lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 37

Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 38

Indici di riscontro

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

=	CATEGORIA "A"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1	Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2	Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

=	CATEGORIA "B"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
---	----------------------	--------	-------------	--------

1	Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3	Preparazione professionale specifica	6	4	1
4	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

5. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

6. I giudizi finali saranno così determinati:

=	GIUDIZI FINALI =>	SCARSO (NON IDONEO)	SUFFICIENTE (IDONEO)
1	Categoria "A"	Fino a punti 20	Da punti 21 a 30
2	Categoria "B"	Fino a punti 20	Da punti 21 a 30

Art. 39

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario responsabile del servizio personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo ove saranno effettuate le prove.
3. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
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.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".
7. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica 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 lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 40

Assunzione in servizio

1. Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.
2. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.
3. Il lavoratore sarà sottoposto all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulta assunto. La valutazione dell'esperienza rientra nelle competenze del responsabile, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
4. Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento alle norme previste nel presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL., nonché alla vigente normativa in materia.

Art. 41

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35 del D.Lgs.165/2001.
2. Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999 n. 68, recante: *"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"*.

TITOLO VII – Mobilità volontaria

Art. 42

Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.
2. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso procedure di mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione degli istanti.
3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria economica e di profilo professionale.
4. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.
5. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Funzioni locali, *c.d. Mobilità Intercompartimentale*, previa verifica della categoria di inquadramento mediante le tabelle di equiparazione emanate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26.06.2015, ai sensi dell'art. 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
6. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 43

Procedura selettiva

1. La Giunta Comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.
2. In attuazione della predetta programmazione, il Responsabile del servizio personale emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet dell'Ente per la durata di 30 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.
3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.

4. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento.
5. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.
6. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del servizio del personale nel rispetto dei principi previsti in materia dal presente regolamento.
7. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
 - a. esito del colloquio o della prova pratica, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
 - b. valutazione dei titoli, fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente.
8. La procedura prevista dal presente articolo si attua preventivamente anche nel caso in cui la programmazione del fabbisogno di personale prevede la copertura dei posti mediante concorso pubblico, fatte salve le disposizioni di legge.

Art. 44 **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione dei titoli, il punteggio viene attribuito mediante la predisposizione di apposite schede elaborate dalla Commissione esaminatrice; esso viene ripartito in base a quanto previsto al Titolo III della Parte V del Regolamento nelle tre seguenti classi: "Titolo di studio", "Servizio prestato nella pubblica amministrazione" e "Curriculum professionale" in relazione al profilo professionale da ricoprire.
2. Nella valutazione del titolo di studio, non viene attribuito nessun punteggio ai candidati che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegato al CCNL di comparto.
3. Nel curriculum formativo e professionale sarà valutato lo svolgimento di incarichi professionali, anche presso altri enti pubblici, la partecipazione a corsi di formazione e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.
4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova attitudinale, se richiesta.

Art. 45 **Colloquio**

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle

motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);

2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio per le categorie A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 46

Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
3. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.
4. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 47

Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del servizio personale provvede, con propria determinazione, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza. A seguito acquisizione del fascicolo personale del dipendente, il candidato sarà invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni locali.
3. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
4. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamenti fisico-funzionali o psicoattitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

TITOLO VIII – Disposizioni finali

Art. 48

Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 49

Norme transitorie e abrogazioni

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.
3. L'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, emanate nelle materie disciplinate dal presente regolamento, abrogano le norme di detto regolamento, qualora risultino incompatibili.
4. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi necessari al miglioramento definitivo.

Art. 50

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, diventa efficace ed è pubblicato all'Albo Pretorio comunale on-line per 15 giorni.