

# COMUNE DI PAPASIDERO



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI:

- **CONCORSI**
- **SELEZIONI**
- **MOBILITA' ESTERNA**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 24/05/2017*

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI CONCORSI - SELEZIONI - MOBILITA' ESTERNA**

## **INDICE**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Principi generali**
- Art. 2 Forme di accesso all'impiego**
- Art. 3 Modalità selettive e relativi contenuti**
- Art. 4 Pre-selezione e formazione in itinere**
- Art. 5 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi**

### **CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

- Art. 6 Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi**
- Art. 7 Il bando di selezione e la domanda di partecipazione**
- Art. 8 Pubblicità del bando**
- Art. 9 Proroga, riapertura termini e revoca della selezione**

### **CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

- Art. 10 Verifica dei requisiti - Ammissione alla selezione**
- Art. 11 Trasparenza amministrativa**

### **CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE**

- Art. 12 Concorsi per esami**
- Art. 13 Concorsi per titoli ed esami**
- Art. 14 Classificazione dei titoli**
- Art. 15 Determinazione dei punteggi per titoli**

### **CAPO V - COMMISSIONE**

- Art. 16 La Commissione**
- Art. 17 Incompatibilità**
- Art. 18 Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice**
- Art. 19 Compenso ai componenti delle commissioni**

### **CAPO VI - PROVE D'ESAME**

- Art. 20 Elementi generali**
- Art. 21 Svolgimento delle prove**
- Art. 22 Prova scritta**
- Art. 23 Prova pratica**
- Art. 24 Adempimenti della Commissione**
- Art. 25 Prova orale**
- Art. 26 Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame**
- Art. 27 Verbale della selezione**
- Art. 28 Criteri di valutazione delle prove d'esame**

### **CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 29 Ambito di applicazione**
- Art. 30 Modalità di assunzione**
- Art. 31 Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie**

## **CAPO VIII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO**

**Art. 32 Corso – concorso**

**Art. 33 Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego**

**Art. 34 Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette**

## **CAPO IX - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO**

**Art. 35 Principi generali e disciplina d'impiego**

## **CAPO X - LINEE GUIDA PER REGOLARE LA MOBILITA' - PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI**

**Art. 36 Principi generali**

**Art. 37 Il bando di mobilità**

**Art. 38 Pubblicità del bando di mobilità**

**Art. 39 Domanda di partecipazione**

**Art. 40 Valutazione delle domande**

**Art. 41 Graduatoria finale**

## **CAPO XI - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 42 Principi**

**Art. 43 Ambito di applicazione**

## **CAPO XII - CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO**

**Art.44 Ambito di applicazione**

**Art.45 Reclutamento**

**Art.46 Norma finale e di rinvio**

**Art.47 Entrata in vigore**

**ALLEGATO A**

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### ***Art. 1 - Principi generali.***

1. Il presente titolo disciplina, nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale che si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- c) automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
- d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- f) osservanza delle pari opportunità;
- g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:

- a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
- b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile del Settore interessato. Attesa la ridotta dimensione della dotazione organica, gli adempimenti previsti nel presente regolamento in capo al responsabile del settore interessato, possono essere svolte, in caso di sua assenza, dal Responsabile del settore Personale.

### ***Art. 2 – Forme di accesso all'impiego***

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dalla normativa vigente in materia di mobilità compartimentale e intercompartimentale con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale.

2. Per la copertura dei posti di categoria B3, C e D l'ente può aderire preventivamente alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.

3. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati, una riserva di posti comunque non superiore al 50% per cento di quelli messi a concorso nella stessa categoria e profilo professionale. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

### ***Art. 3 - Modalità selettive e relativi contenuti***

1. L'accesso alle varie categorie, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, avviene:

- a) Mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali la selezione pubblica, il corso-concorso pubblico, il contratto di formazione e lavoro per esami, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati;
- b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle “categorie protette”;

d) Mediante Convenzione per utilizzo di graduatorie di selezione o di concorso di altri enti.

Ai fini di economicità dell'azione amministrativa, il Comune può aderire a procedure concorsuali in fase di indizione o già indette da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al medesimo comparto di contrattazione.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, previo accordo con l'Amministrazione interessata, da formalizzare mediante stipula di apposita convenzione, il Comune può, inoltre, coprire posti vacanti e disponibili nella propria dotazione organica utilizzando gli idonei nelle graduatorie di selezione o concorso approvate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al medesimo comparto di contrattazione. Tale possibilità rimane, in ogni caso, esclusa per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione o concorso.

L'accordo per l'utilizzo in comune di graduatorie concorsuali, ai fini del rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza che devono sovrintendere l'operato della pubblica Amministrazione, deve precedere la fase di svolgimento delle prove scritte (compresa la prova preselettiva) del procedimento concorsuale. Il ricorso all'utilizzo della graduatoria viene determinato dal responsabile del settore Personale, sulla base degli atti di programmazione del Fabbisogno del Personale.

2. La selezione si articola in due fasi:

a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo professionale atteso e alla definizione delle prove;

b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.

3. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili professionali da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:

a) test attitudinali o psico-attitudinali;

b) colloquio selettivo;

c) dinamiche di gruppo;

d) analisi di casi di studio;

e) test tecnico-professionali;

f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;

g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;

h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.

4. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

5. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.

6. Per l'individuazione della Ditta il Comune applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

#### ***Art. 4 - Pre-selezione e formazione in itinere***

1. Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stabilite dallo stesso sia preceduta da prove pre-selettive.

2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

### **Art. 5 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi**

La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.

2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali. La società incaricata deve rilasciare apposita attestazione riguardante la segretezza delle procedure utilizzate.

3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

## **CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 6 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi**

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) *cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;*

b) *il godimento dei diritti civili e politici;*

c) *di non aver riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di pubblico impiego, né di essere stato sottoposto o essere sottoposto a misure di prevenzione ovvero in caso contrario specificare le condanne penali riportate (con indicazione del titolo del reato e della pena principale e accessorie) e/o i procedimenti penali pendenti, e/o le misure di prevenzione cui si è stati o si è sottoposti;*

d) *età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando;*

e) *idoneità fisica all'impiego;*

f) *per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni.*

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) *Non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (art. 15 della Legge n. 230 del 08.07.1998) ovvero, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 1 della Legge n. 130 del 02.08.2007;*

b) *Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3, comma 4);*

c) *Possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza:*

d) *godimento dei diritti civili e politici;*

e) *non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;*

f) *non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;*

g) *possedere i requisiti fisico/funzionali necessari per l'accesso ai servizi di polizia locale.*

3. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:

a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;

b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;

c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione ed all'atto di assunzione in servizio.

#### **Art. 7 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione**

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Responsabile del Settore interessato o dal Responsabile del settore del Personale in caso di sua assenza.

2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e ciò nell'interesse dei concorrenti, dell'Ufficio addetto all'istruttoria, nonché della Commissione, e dovrà indicare:

1) la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, selezione per titoli, titoli ed esami o solo esami e relative riserve;

2) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;

3) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;

4) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;

5) eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;

6) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;

7) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;

8) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;

9) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;

10) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;

11) il numero e la tipologia delle prove d'esame;

12) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;

13) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;

14) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;

15) preferibilmente, l'intero calendario delle prove;

16) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;

17) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;

18) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;

19) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 2003;

20) la percentuale riservata a determinate categorie;

21) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza (di cui all'allegato A) a parità di punteggio;

22) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

23) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;

24) eventuali forme di prescrizione;

25) l'indicazione dell'eventuale tassa di concorso.

3. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità.

In ogni caso nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre n.445:

*1. le proprie generalità complete (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo completo di residenza, recapito telefonico e ove possibile indirizzo di posta elettronica);*

*2. il concorso al quale si intende partecipare;*

*3. il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno Stato membro dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica iscritti all'Aire);*

*4. il godimento dei diritti civili e politici e il Comune nelle cui liste elettorali l'aspirante è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o quelli dell'avvenuta cancellazione (per i cittadini appartenenti all'Unione Europea tale dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese in cui hanno la cittadinanza);*

*5. il possesso del titolo di studio richiesto, specificando l'Istituto presso cui è stato conseguito, con l'indicazione della sede, della votazione riportata e dell'anno del conseguimento (qualora il titolo sia conseguito all'estero indicare gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo richiesto per l'ammissione, rilasciato dall'Autorità competente);*

*6. la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;*

*7. l'indicazione della lingua straniera (inglese o francese) la cui conoscenza sarà accertata durante la prova orale;*

*8. l'idoneità psicofisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;*

*9. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti di sesso maschile nati anteriormente al 1986);*

*10. l'indicazione di eventuali titoli di riserva, o preferenza nelle assunzioni a parità di punteggio, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n.693 e dal comma 7 dell'art. 3 della L. 15 maggio 1997 n.127 e dal comma 98 dell'art. 2 della L. 16 giugno 1998 n.191, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto. La mancata dichiarazione del titolo, esclude il concorrente dal beneficio;*

*11. l'espressa dichiarazione di accettazione di tutte le condizioni del bando, delle norme previste dal vigente regolamento per la disciplina dei concorsi – selezioni - mobilità esterna.*

*12. il recapito presso il quale l'Amministrazione Comunale potrà utilmente far pervenire ogni notizia o comunicazione relativa al concorso;*

*13. di non aver riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di pubblico impiego, né di essere stato sottoposto o essere sottoposto a misure di prevenzione ovvero in caso contrario specificare le condanne penali riportate (con indicazione del titolo del reato e della pena principale e accessorie) e/o i procedimenti penali pendenti, e/o le misure di prevenzione cui si è stati o si è sottoposti;*

*14. di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza*

*15. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione, di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico ai sensi della lettera d) del primo comma dell'art. 127 del Testo Unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 e di non essere interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato.*

*16. di autorizzare al trattamento dei dati personali ai sensi della D. Lgs. 30 giugno 2003 no 196, ai fini della presente procedura di selezione.*

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

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione potrà procedere a idonei controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, ai sensi degli artt. 44, 46 e 47 del citato D.P.R.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, il dichiarante verrà escluso dalla procedura di selezione. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e la decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione immediata dal concorso:

- l'omissione nella domanda delle complete generalità del concorrente, data e luogo di nascita, residenza, domicilio o recapito;
- mancanza di firma della domanda, con le specificazioni previste per l'invio tramite PEC;
- mancata indicazione nella domanda del concorso a cui si intende partecipare;
- mancata allegazione della copia del documento identificativo del candidato.

La mancanza o l'incompletezza delle altre dichiarazioni che non siano inequivocabilmente desumibili dalla domanda potrà essere sanata dal candidato entro il termine prescritto dalla richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio del Personale. La mancata regolarizzazione degli elementi mancanti entro il termine indicato dall'Ufficio del Personale comporta l'esclusione dal concorso

Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio o su altri mezzi di comunicazione.

#### ***Art. 8 - Pubblicità del bando***

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato:

- a) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami;
- b) nel sito internet dell'Ente.

Per le assunzioni a tempo determinato la pubblicazione è effettuata soltanto nel sito internet dell'Ente.

2. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

3. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica (PEC) per la richiesta di notizie relative allo stesso.

#### ***Art. 9 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione***

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere:

- a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
- b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

## **CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

### ***Art. 10–Verifica dei requisiti -Ammissione alla selezione***

Le domande regolarmente pervenute entro il termine stabilito, debitamente sottoscritte e complete degli allegati obbligatori richiesti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Settore interessato, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione richiesti dal presente Bando. Saranno escluse le domande dei candidati che non posseggono i requisiti richiesti.

La verifica consiste anche nell'esame della regolarità formale delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, il Responsabile invita i candidati a regolarizzare le domande nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione o di incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nei termini.

L'esclusione dalla selezione, per irregolarità nella presentazione delle domande o per insussistenza dei requisiti di ammissione richiesti, sarà comunicata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (Sezione Notizie in Primo Piano), all'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione trasparente alla voce Bandi di Concorso.

Tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti e le cui istanze sono regolarmente pervenute entro il termine stabilito, debitamente sottoscritte e complete degli allegati obbligatori richiesti saranno ammessi a partecipare alla selezione: l'ammissione dei candidati alla selezione è disposta comunque con riserva, in quanto effettuata sulla scorta di quanto dagli stessi dichiarato nella domanda di partecipazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Il Comune di Papasidero procederà, prima dell'assunzione in servizio, ad accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti. 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.

Le domande di ammissione saranno successivamente trasmesse all'apposita Commissione giudicatrice per l'espletamento degli esami e per la formazione della graduatoria di merito a norma del vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi – selezioni – mobilità esterna.

### ***Art. 11 - Trasparenza amministrativa***

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione prende atto dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, secondo le indicazioni del presente regolamento; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

## **CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE**

### ***Art. 12 – Concorsi per esame***

1. I concorsi per esame consistono:

a) per i profili professionali della categoria D.1 e D.3 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di

concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica – di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001;

b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Nei concorsi per esame il punteggio viene così ripartito:

Prova scritta - Punti 30

Prova pratica - Punti 30

Prova orale - Punti 30

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

5. L'Amministrazione può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

### ***Art. 13 – Concorsi per titoli ed esami***

1. I concorsi per titoli ed esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria D.1 e D.3 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica – di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001;

b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito:

Titoli - Punti 10

Prova scritta - Punti 30

Prova pratica - Punti 30

Prova orale - Punti 30

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalla valutazione dei titoli e dalla votazione conseguita nel colloquio.

5. L'Amministrazione può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta

#### **Art. 14 – Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono così ripartiti:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio,
- c) titoli vari.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarati ai sensi dell'art. 47 del predetto D.P.R. (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

#### **Art. 15 – Determinazione dei punteggi per titoli**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- fino ad un massimo di n. 2,5 punti per i titoli di studio e di cultura;
- fino ad un massimo di n. 5,0 punti per i titoli di servizio;
- fino ad un massimo di n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

##### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:**

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,00
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;

- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

### **TITOLI VARI**

1. I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.
2. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:
  - le pubblicazioni scientifiche;
  - le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
  - gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;
  - il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.
3. La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:
  - a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
  - b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
  - c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.
4. Non possono in nessun caso essere presi in considerazione, ai fini dell'attribuzione del punteggio per il curriculum, elementi già oggetto di valutazione per l'attribuzione del punteggio per titoli di studio e/o servizio.

### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
diploma di laurea o altro diploma di scuola media superiore	punti 1,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25

### **TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:**

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
diploma di laurea o diploma di scuola media superiore	punti 1,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
altri corsi	punti 0,50

### **TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

## **CAPO V- COMMISSIONE**

### **Art. 16 - La Commissione**

1. La Commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Settore interessato.
2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione è così composta:
  - a) dal Responsabile del Settore interessato, o in mancanza, dal Responsabile del Settore del Personale, o dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
  - b) da un esperto scelto tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto nelle materie oggetto della selezione stessa. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
  - c) da un esperto scelto tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto in tecnica di valutazione e selezione del personale. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;

- d) dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente del Servizio Personale non inferiore alla categoria C;
- e) la Commissione può essere composta da un esperto aggiunto in lingue straniere, e/o in informatica e/o in materie speciali eventualmente richieste, da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
4. Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
5. Per le selezioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego la commissione esaminatrice può essere composta esclusivamente di esperti scelti tra il personale interno all'Ente.
7. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con determinazione del Responsabile del Settore interessato appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
9. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

#### ***Art. 17 – Incompatibilità***

1. I componenti 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. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
- a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;
  - b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

#### ***Art. 18 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice***

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.

3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione; tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### ***Art. 19 - Compenso ai componenti delle commissioni***

1. Ai componenti delle commissioni sono corrisposte le indennità fissate dall'articolo 1 del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e dagli eventuali successivi decreti di aggiornamento di tali importi.

### **CAPO VI - PROVE D'ESAME**

#### ***Art. 20– Elementi generali***

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - a) prova scritta;
  - b) prova pratica (ove prevista);
  - c) prova orale.
2. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.
3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.
4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.

#### ***Art. 21 - Svolgimento delle prove***

1. Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (Sezione Notizie in Primo Piano), all'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione trasparente alla voce Bandi di Concorso.

In particolare, saranno pubblicati:

- a) l'elenco dei candidati esclusi dalla selezione, per irregolarità nella presentazione delle domande o per insussistenza dei requisiti di ammissione richiesti;
- b) la data, la sede e l'ora delle prove di esame (almeno quindici giorni prima) qualora non espressamente previsti nel bando;
- c) le eventuali modifiche della sede, della data e/o dell'ora delle prove di esame;

d) il provvedimento di approvazione della graduatoria.

Le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente hanno a tutti gli effetti valore legale di notifica.

2. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.

3. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.

4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.

5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.

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

### ***Art. 22 - Prova scritta***

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone una terna di prove, li registra con numeri progressivi e quindi li richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario.

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

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

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.

5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di almeno uno dei componenti la commissione esaminatrice.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

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

8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice (e/o segnalata dal comitato di vigilanza) e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.

11. Sono esclusi, inoltre, i concorrenti che contravvengono alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbiano copiato in tutto o in parte l'elaborato.

12. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
13. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
14. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
15. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

#### ***Art. 23- Prova pratica***

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.
3. Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

#### ***Art. 24 - Adempimenti della Commissione***

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
  - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
  - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

#### ***Art. 25 - Prova orale***

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (Sezione Notizie in Primo Piano), all'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione trasparente alla voce Bandi di Concorso, dell'elenco degli ammessi.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.

4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione esaminatrice in forma riservata.

#### ***Art. 26 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame***

1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

#### ***Art. 27 - Verbale della selezione***

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
  - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
  - b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
  - c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
  - d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
5. Con determinazione del Responsabile del settore Personale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

#### ***Art. 28 - Criteri di valutazione delle prove d'esame***

1. Nella valutazione delle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
  - a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
  - b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
  - c) capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione;
  - d) esclusivamente per la prova pratica. Valutazione del tempo impiegato rispetto al tempo assegnato, comparando il tempo stesso con la qualità del risultato.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

### **CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### ***Art. 29 - Ambito di applicazione***

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo ed anche per esigenze ordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

***Art. 30 - Modalità di assunzione***

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;
- b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dall'Amministrazione.

***Art. 31 – Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.***

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezione per prove e/o per titoli;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato nel sito Internet. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) la determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Responsabile del Settore interessato prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni s'intende indisponibile.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.

4. L'Ente applica le disposizioni previste dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del decreto legislativo n. 368 del 2001 esclusivamente al personale reclutato mediante 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 ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

5. L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.

6. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

## **CAPO VIII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO**

### ***Art. 32 – Corso–concorso***

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:

a) selezione eventuale dei candidati mediante espletamento di prova scritta, prova pratica e/o prova orale. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale. Saranno ammessi al corso di formazione tutti i candidati idonei oppure tutti i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando di selezione.

b) progettazione formativa e formazione. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a selezione e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti coordinati da un direttore del corso nominato dal Segretario comunale o dal Responsabile del settore interessato, sono tenuti a far pervenire, tramite il segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.

c) espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di selezione.

2. Espletata la selezione, la Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

### ***Art. 33 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego***

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.

2. In caso di partecipazione di dipendenti interni alle selezioni si osservano le seguenti procedure:

a) dipendenti interni aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove di selezione di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati;

b) al fine dell'iscrizione alla selezione i dipendenti interni faranno un'apposita domanda secondo le modalità del bando. Il bando per raccogliere le domande dei dipendenti interni, sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi nel sito istituzionale dell'Ente e in tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurare la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati;

c) una volta raccolte le domande dei concorrenti interni, il responsabile del Settore interessato ne determinerà l'ammissibilità;

d) la commissione d'esame sottoporrà alle prove selettive i dipendenti interni ammessi insieme ai lavoratori nel frattempo avviati dal centro per l'impiego competente;

e) al termine, la commissione formulerà una graduatoria di merito dei soli candidati interni risultati idonei alla selezione per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati;

f) nel caso che alcuni posti riservati ai dipendenti in servizio non siano coperti per mancanza di concorrenti o di idonei, si provvederà alla loro copertura con altri lavoratori avviati a selezione;

g) Qualora nell'ambito del piano del fabbisogno del personale sia prevista la copertura di posti soggetti alla normativa regolamentata dal presente articolo, riservati a soli candidati interni, questi verranno selezionati secondo le modalità previste dal bando.

3. La Commissione, è costituita dai seguenti dipendenti esperti nelle materie della selezione:

a) Responsabile del Settore dove si effettua l'assunzione, o suo delegato esperto nelle materie del concorso, o, in mancanza, dal Responsabile del Settore Personale;

b) n. 2 dipendenti dell'Ente;

4. Per le assunzioni a tempo determinato la selezione è effettuata dal Responsabile del Settore per cui si effettua la selezione, o, in mancanza, dal Responsabile del Settore Personale.

5. Per la richiesta di selezione si osserva la seguente procedura:

- a) il Responsabile del Settore interessato determina l'ammissibilità dei concorrenti interni e convoca la Commissione dei selettori;
  - b) la Commissione stabilisce il calendario delle selezioni, ne cura la pubblicazione per il periodo di vigenza e lo trasmette al centro per l'impiego competente, unitamente alla richiesta dei candidati da avviarsi a selezione in numero doppio rispetto a quello dei posti da ricoprire;
  - c) nel caso non siano previsti posti riservati agli interni, la commissione procede subito alla richiesta di selezione;
  - d) la richiesta di selezione deve contenere i seguenti elementi:
    - denominazione e sede dell'ente;
    - numero delle unità da avviare a selezione;
    - profilo professionale a cui i posti da ricoprire si riferiscono;
    - categoria e trattamento economico;
    - titolo di studio e requisiti particolari richiesti;
    - indici di riscontro sulla base dei quali verrà effettuata la selezione;
    - eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91.
  - e) La Commissione ricevuti i nominativi dei lavoratori avviati, informa, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i candidati del giorno, ora, esatta ubicazione della sede di svolgimento ed inoltre delle caratteristiche della prova che potranno essere chiamati a sostenere. I candidati sono convocati secondo l'ordine di avviamento dell'ufficio di collocamento.
  - f) le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico. La selezione consiste nel sottoporre ad una o più prove (attitudinali o sperimentazioni lavorative, secondo gli indici di riscontro di cui all'allegato e alla presente disciplina) i lavoratori avviati, al fine di valutare l'idoneità dei lavoratori stessi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, senza procedere a formulazione di graduatoria di merito. Sono giudicati idonei i candidati che in ciascuna prova ottengono una valutazione non inferiore a sette decimi;
  - g) per i dipendenti interni partecipanti alla selezione si forma una graduatoria di merito. Nel caso di mancata presentazione o di esito negativo della prova selettiva o di non accettazione della nomina, la Commissione ripropone la richiesta con apposita comunicazione alla sezione circoscrizionale per la parte residua dei posti non ricoperti, secondo le modalità sopra indicate;
  - h) la Commissione ripete la procedura selettiva con le stesse modalità, fino ad esaurimento e copertura dei posti vacanti.
6. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
- a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione ai sensi di quanto stabilito dalla presente disciplina;
  - b) esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali irregolarità;
  - c) esame del provvedimento che indice la selezione;
  - d) esame del bando per i candidati interni e della richiesta di avviamento a selezione inviata al Centro per l'impiego competente;
  - e) esame della pubblicità del bando per i candidati interni;
  - f) esame delle norme per la selezione stabilite dalla presente disciplina e dalle disposizioni di legge vigenti;
  - g) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
  - h) presa d'atto dei nominativi dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego competente;
  - i) determinazione calendario prove d'esame entro 15 giorni dalla data di ricezione delle comunicazioni di avviamento;
  - j) svolgimento della prova selettiva per l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni da parte dei candidati, fino a che non si ottiene un numero di lavoratori idoneo pari ai posti da ricoprire;
  - k) formazione della graduatoria di merito dei candidati interni e chiusura del verbale delle operazioni di selezione.

7. La Commissione effettua tutte le selezioni necessarie fino ad ottenere il primo candidato idoneo, dopo di che trasmette i verbali delle riunioni effettuate al servizio personale e sviluppo organizzativo per i successivi adempimenti di competenza;
8. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle restanti norme del regolamento ed al D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ***Art. 34 – Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette***

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con la mansione da svolgere.
2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.
3. Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68 del 1999 è anche possibile stipulare convenzioni con gli uffici competenti aventi ad oggetto l'integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche.

### **CAPO IX - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO**

#### ***Art. 35 – Principi generali e disciplina d'impiego***

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante Contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento in quanto compatibile.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.
4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 2, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 2, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'Area vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, del 1° aprile 1999.
6. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

## **CAPO X - LINEE GUIDA PER REGOLARE LA MOBILITA' - PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI**

### ***Art. 36 – Principi generali***

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico, prioritariamente, mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Responsabile del Settore di appartenenza.
2. Il passaggio diretto tra amministrazioni può avvenire sulla base di un bando di mobilità.
3. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

### ***Art. 37 - Il bando di mobilità***

1. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere inoltre:
  - a) l'analisi dettagliata delle competenze richieste dalle mansioni da ricoprire;
  - b) la data di scadenza di presentazione delle domande;
  - c) i titoli di servizio necessari per coprire il posto;
  - d) i criteri di scelta dei candidati;
  - e) le modalità di presentazione della domanda.

### ***Art. 38 - Pubblicità del bando di mobilità***

1. Il bando di mobilità sarà:
  - a) integralmente inviato ai comuni limitrofi;
  - b) pubblicato nel sito internet dell'Ente;
  - c) integralmente inviato alla Regione e alla Provincia

### ***Art. 39 - Domanda di partecipazione***

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità.
2. In ogni caso, la domanda dovrà contenere:
  - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
  - c) la pubblica amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione giuridica ed economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti con la votazione conseguita, se richiesta e il curriculum formativo-professionale del candidato, nonché altre attività svolte;
  - d) l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.
2. Alla domanda è allegato il nulla-osta preventivo alla mobilità in uscita dell'ente di appartenenza.

### ***Art. 40 - Valutazione delle domande***

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Responsabile di Settore interessato per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.
2. Le modalità di svolgimento della selezione sono individuate dal Responsabile di Settore interessato.
3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia di selezione o altro funzionario di pari categoria appartenente ad altro Ente pubblico.
4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

### ***Art. 41 - Graduatoria finale***

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.

## **CAPO XI -SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### ***Art. 42 - Principi***

1. L'Ente, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo n. 276 del 2003 previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

### ***Art. 43 - Ambito di applicazione***

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive.

## **CAPO XII - CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO**

### ***Art.44 - Ambito di applicazione***

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso al lavoro accessorio non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito:
  - a) di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
  - b) di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà.
4. Si intendono:
  - a) manifestazioni sportive ovvero eventi che prevedono attività sportiva di ogni genere svolta da atleti, in una o più giornate, presso impianti sportivi o all'aperto, con accesso di pubblico libero o pagante, caratterizzata dalla competizione e dall'agonismo tra gli atleti partecipanti in uno sport diffuso, riconosciuto dal C.O.N.I. o in "sport tradizionali";
  - b) manifestazioni culturali ovvero eventi finalizzati a formare, promuovere e diffondere il patrimonio storico, artistico, monumentale, demotnoantropologico, archeologico, archivistico e librario e gli altri che costituiscono testimonianza avente valore di civiltà;
  - c) manifestazioni fieristiche ovvero attività svolte per la presentazione e la promozione, limitate nel tempo ed in idonei complessi espositivi, di beni e servizi, destinate a visitatori generici e ad operatori professionali del settore o dei settori economici coinvolti;
  - d) manifestazioni caritatevoli e lavori di emergenza o di solidarietà ovvero attività animate da spirito di soccorso realizzate in circostanze critiche, di grave pericolo e di difficoltà imprevedibile caratterizzate da uno sforzo attivo e gratuito, atto a venire incontro alle esigenze e ai disagi di persone in stato di bisogno (eventi straordinari imprevedibili, calamità naturali...).

### ***Art. 45 - Reclutamento***

1. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso che è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente e/o all'albo pretorio per almeno 15 giorni.
2. La valutazione delle candidature pervenute entro il termine previsto dall'avviso di cui al comma precedente spetta esclusivamente al Responsabile del Settore interessato.

3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.
4. L'acquisto e l'instestazione dei buoni, qualora il Responsabile di Settore faccia ricorso alla procedura cartacea, spetta a quest'ultimo.
5. L'acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa nell'ambito di una determinazione che definisce in ogni caso l'ambito della prestazione, la durata della prestazione, il compenso e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso.

***Art. 46- Norma finale e di rinvio***

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

***Art. 47 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della eseguibilità della delibera di approvazione.

## **ALLEGATO A)**

### **RISERVE:**

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorsi e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste da specifiche normative nelle percentuali dalle stesse stabilite.

### **PREFERENZE DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.P.R. 487 DEL 9/5/1994**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età. (*Art. 3, comma 7, L. 15 maggio 1997, n. 127*).

## **TITOLI PREVISTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

**Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

**Categoria B:** licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

**Categoria B3:** diploma di qualifica professionale;

**Categoria C:** licenza di scuola media superiore, o equipollente; può, altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

**Categoria D:** Laurea o Laurea Specialistica o Laurea Magistrale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni