

COMUNE DI MONTEPRANDONE

(Provincia di Ascoli Piceno)



COMUNE DI
MONTEPRANDONE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Approvato con DGC n. 429/99

Modificato con DGC n. 304/2000, 169/2001, 194/2007, 17/2008, 300/2008, 131/2001, 242/2011 e
117/2020, 55/2022 e n.37/2023

INDICE SOMMARIO

TITOLO 1°

Disposizioni generali

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 - Posti disponibili
- Art. 5 - Riserva dei posti
- Art. 6 - Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea
- Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

TITOLO 2°

Concorsi pubblici

Capo I

Indizione - Bando - Domande - Documentazione

- Art. 10 - Indizione
- Art. 11 - Bando di concorso
- Art. 12 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando
- Art. 14 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- Art. 15 - Sottoscrizione della domanda di ammissione
- Art. 16 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 17 - Presentazione delle domande di ammissione

Capo II

Ammissione degli aspiranti

- Art. 18 - Giudizio di ammissibilità
- Art. 19 - Irregolarità sanabili
- Art. 20 - Inammissibilità
- Art. 21 - Imposta di bollo

Capo III

Commissione esaminatrice

- Art. 22 - Composizione e nomina
- Art. 23 - Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice
- Art. 24 - Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice
- Art. 25 - Convocazione e insediamento
- Art. 26 - Ordine dei lavori
- Art. 27 - Processo verbale dei lavori
- Art. 28 - Compenso alla Commissione esaminatrice

Capo IV

Valutazione dei titoli

- Art. 29 - Punteggio disponibile
- Art. 30 - Valutazione dei titoli

Capo V

Valutazione delle prove d'esame

- Art. 31 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

Capo VI

Adempimenti preliminari alle prove d'esame

- Art. 32 - Durata delle prove d'esame
- Art. 33 - Svolgimento delle prove d'esame

Capo VII

Modalità delle prove d'esame

- Art. 34 - Concorso per esami
- Art. 35 - Modalità di espletamento delle prove scritte
- Art. 36 – Valutazione della prova scritta
- Art. 37 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

Art. 38 - Ammissione alla prova orale
Art. 39 - Svolgimento della prova orale
Art. 40 - Pubblicità dell'esito della prova d'esame

Capo VIII
Graduatorie

Art. 41 - Graduatorie di merito del concorso
Art. 42 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice
Art. 43 - Vincitori dei concorsi
Art. 44 - Applicazione del diritto di precedenza
Art. 45 - Applicazione diritti di preferenza
Art. 46 - Efficacia della graduatoria
Art. 47 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori
Art. 48 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

Capo IX
Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 49 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato
Art. 50 - Forma e contenuto del contratto
Art. 51 - Stipulazione del contratto individuale
Art. 52 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
Art. 53 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione
Art. 54 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro
Art. 55 - Periodo di prova

Capo X
Altre forme di concorsi pubblici

Art. 56 – Corso - concorso pubblico
Art. 57 - Procedure selettive speciali
Art. 58 – Utilizzo graduatorie altri Enti Locali

TITOLO III
Concorsi interamente riservati al personale dipendente

Art. 59 – Progressione orizzontale
Art. 60 – Progressione tra le aree

TITOLO 4°
Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato

Capo I
Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Art. 61 - Ambito di applicazione
Art. 62 - Iscrizione nelle liste di collocamento
Art. 63 - Procedure per l'avviamento a selezione
Art. 64 - Selezione
Art. 65 - Commissione esaminatrice
Art. 66 - Procedure di selezione
Art. 67 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

Capo II
Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 68 - Ambito di applicazione
Art. 69 - Modalità di iscrizione e requisiti
Art. 70 - Graduatorie
Art. 71 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità
Art. 72 - Commissione esaminatrice
Art. 73 - Svolgimento prove di idoneità
Art. 74 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

Capo III
Assunzione mediante istituto della mobilità del personale

Art. 75 - Finalità

Art. 76 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività
Art. 77 - Eccedenze di personale e mobilità collettiva
Art. 78 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
Art. 79 - Procedura di attuazione della mobilità concordata tra Enti
Art. 80 - Esenzioni ed obblighi

Capo IV
Mobilità interna

Art. 81 - Principi fondanti la mobilità interna
Art. 82 - Mobilità per la copertura di posto vacante
Art. 83 - Competenza in materia di mobilità interna del personale
Art. 84 - Mobilità d'ufficio
Art. 85 - Mobilità volontaria
Art. 86 - Piano generale della mobilità volontaria
Art. 87 - Contenuto della domanda di mobilità volontaria
Art. 88 - Istruttoria della domanda di mobilità volontaria
Art. 89 - Formazione della Graduatoria
Art. 90 - Adozione del provvedimento di mobilità interna
Art. 91 - Disposizioni finali

TITOLO 5°
Assunzioni a tempo determinato e a carattere stagionale

Capo I
Assunzioni a tempo determinato

Art. 92 - Ambito di applicazione
Art. 93 - Modalità di assunzione
Art. 94 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego
Art. 95 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

Capo II
Assunzioni a carattere stagionale

Art. 96 - Ambito di applicazione
Art. 97 - Modalità di assunzione

Capo III
Assunzioni rapide per esigenze temporanee o stagionali

Art. 98 - Ambito di applicazione
Art. 99 - Modalità attuative

TITOLO 6°
Norme transitorie e finali

Art. 100 - Rinvio
Art. 101 - Entrata in vigore

Allegati

TABELLA N. 1 - Titoli di studio ed altri requisiti richiesti per l'accesso
TABELLA N. 2 - Valutazione dei titoli

TITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

ARTICOLO 1 **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 dello stesso decreto.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

ARTICOLO 2 **Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 3 **Norme generali di reclutamento del personale**

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle aree previste nella dotazione organica dei Comune avviene:
 - a.per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b.mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c.mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art. 22 della Legge 12 marzo 1999 n. 68.
2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:
 - a.concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - b.corso - concorso;
 - c.procedure semplificate, ove previsto da specifiche disposizioni di legge;
 - d.procedure di mobilità orizzontale fra aree e profili professionali diversi, compresi nella medesima categoria.
3. La Giunta Comunale, in sede di definizione della programmazione del fabbisogno e in relazione alla tipologia del posto da ricoprire, individua la modalità della procedura.
4. La procedura selettiva si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento, garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 5 **Riserva dei posti**

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nella legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge medesima.

ARTICOLO 6 **Programmazione del fabbisogno del personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale e/o annuale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 7 **Requisiti generali per l'accesso agli impieghi**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale, gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al d.p.c.m. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nel relativo bando di concorso, in conformità alla normativa vigente. E' comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali, se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso.
 - d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
 - e) possesso della patente di abilitazione alla guida per i posti per i quali è richiesta la conduzione di veicoli anche a carattere saltuario;
 - f) godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e ss. mm. ed ii.;
 - g) sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - h) Ove soggetti all'obbligo di leva, regolare posizione nei confronti di tale obbligo.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.

ARTICOLO 8
Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche, che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.
3. Nei casi in cui non esiste una disciplina di livello comunitario, per l'equiparazione dei titoli di studio e professionali si rinvia alla normativa italiana; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

ARTICOLO 9
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di egualanza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali e, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
3. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito comunale e consultabile nei locali in cui si espletano le prove concorsuali e ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO 2°
CONCORSI PUBBLICI

CAPO I
INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

ARTICOLO 10
Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6 e, previo esperimento della procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ove obbligatorie, con provvedimento del Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire e del Segretario Comunale per gli apicali; contestualmente vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.

ARTICOLO 11
Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. la denominazione del Comune;
 - b. il profilo professionale, l'area di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
 - c. l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:

- al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge; a favore di concorrenti residenti nel territorio, quanto tale requisito sia strumentale all'assolvimento dei servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato ai sensi del c. 5-ter dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001;
- d. il trattamento economico;
- e. i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- f. il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;
- h. i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
- i. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso, laddove istituita;
- j. le materie oggetto delle prove;
- k. l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie, ove previsto;
- m. il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- n. l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla legge 11 aprile 2006, n. 198, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- o. ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

ARTICOLO 12 **Pubblicazione del bando di concorso pubblico**

1. Il bando di concorso viene pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune e sul sito Internet del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente ex art 33 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. La pubblicazione viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane consultabile, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato sul Portale per le assunzioni sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Altre forme di pubblicità possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire.

ARTICOLO 13 **Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando**

- 1 L'Amministrazione comunale, ove ricorrono motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso possono integrare la documentazione presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso viene adottato dal Responsabile competente, prima dell'ammissione degli aspiranti, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini, secondo le modalità del precedente art. 12.

ARTICOLO 14 **Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a. il cognome e il nome;
 - b. il luogo e la data di nascita;
 - c. la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito possibilmente di posta elettronica, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d. il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea. Coloro che non sono cittadini italiani devono dichiarare lo Stato di nascita e di aver una adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174, pubblicato in G.U. del 15.02.1994 serie generale n. 61; ono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - e. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f. il godimento dei diritti civili e politici;
 - g. di non avere riportato condanne penali o altre misure che, secondo le leggi vigenti, escludono dalla nomina o siano causa di interdizione da impieghi presso Pubbliche Amministrazioni;
 - h. la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - i. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - j. gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
 - k. di essere fisicamente idonei al servizio. Gli aspiranti portatori di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge 05.02.1992, n. 104 e gli aspiranti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui alla L. 08.10.2010 n. 170 specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - l. il possesso del titolo di studio richiesto specificando in quale anno e presso quale Istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
 - m. di essere informati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13, del Regolamento UE 2016/679 che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 15 **Sottoscrizione della domanda di ammissione**

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.
2. L'inoltro della domanda posta certificata personale di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

ARTICOLO 16 **Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

A - Obbligatori:

- a. ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o pagamento elettronico (PAGO PA);
- b. certificato medico degli aspiranti portatori di handicap che specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi

- aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 05.02.1992, n. 104 e della L. 08.10.2010 n. 170;
- c. fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

B - Facoltativi.

- a. titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata: è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina. E' considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
 - b. altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
 - c. ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;
 - d. curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso laddove non previsto dal bando quale titolo obbligatorio;
 - d. elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.
2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.
 3. In applicazione delle norme contenute nel D.P.R. n. 445/2000: "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma lett. b) una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 445/2000, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.
 4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata dettagliatamente nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 43 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 17
Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente all'ufficio Protocollo nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato oppure a mezzo PEC in formato PDF ovvero inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio previsto nel bando.
Nel rispetto delle disposizioni vigenti potranno essere stabilite altre modalità di invio telematico e/o digitale delle domande di partecipazione, anche alternative a quelle previste al precedente periodo, come indicato nel bando di concorso.
2. La data di presentazione delle domande è comprovata dal timbro e dalla data e ora apposti dall'ufficio Protocollo (NON fa fede quindi la data di spedizione in caso di raccomandata A/R) o dalla data e ora di ricezione risultante dall'indirizzo di posta elettronica certificata.

CAPO II
AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI
ARTICOLO 18
Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio personale le domande pervenute.
2. L'Ufficio personale, sentito con il Responsabile del settore cui appartiene il posto messo a concorso, provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso.
3. La verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per quelle pervenute fuori del termine, l'Ufficio personale prende atto di tale circostanza disponendone obbligatoriamente l'esclusione dal concorso.
4. L'Ufficio personale, sentito il Responsabile del settore cui appartiene il posto messo a concorso, istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.
5. Ove, nel corso dell'istruttoria delle domande, venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, l'Ufficio personale, sentito il Responsabile del settore cui appartiene il posto messo a concorso, procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.
6. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile del settore cui appartiene il posto messo a concorso per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
7. Quest'ultimo adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.
8. Ove trattasi di posto apicale, le funzioni del Responsabile del settore cui appartiene il posto messo a concorso sono svolte dal Segretario Comunale.
9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede a mezzo PEC o in via residuale a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.
10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

ARTICOLO 19
Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
 - a. omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b. mancata presentazione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

ARTICOLO 20 **Inammissibilità**

1. Non sono, in ogni caso, ammessi al concorso coloro che:
 - a. hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili, ai sensi del precedente art. 19;
 - b. siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - c. siano stati destituiti o dispensati da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione, per persistente insufficiente rendimento;
 - d. siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e. hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa ad esclusione dell'ipotesi ai sensi dell'art. 15 c. 2;
 - f. hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - g. non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

ARTICOLO 21 **Imposta di bollo**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPO III **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

ARTICOLO 22 **Composizione e nomina**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario Comunale per la copertura dei posti apicali e dal Funzionario di Elevata Qualificazione, nei restanti casi, nella seguente composizione:
 - a) Segretario - Funzionario di Elevata Qualificazione: PRESIDENTE;
 - b) 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: COMPONENTI.
2. La presidenza della Commissione Esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento di uno dei soggetti di cui al precedente comma 1 lett. a), ad un Segretario Comunale o Dirigente o Responsabile Direttivo di altra Pubblica Amministrazione.
3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e coloro che sono incompatibili, ai sensi della vigente normativa, con alcuno dei candidati.
4. Salvo motivata impossibilità nella composizione della Commissione deve essere assicurata una adeguata presenza di entrambi i generi, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente, scelto dal Presidente della Commissione stessa.

6. I componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. Possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse o per esami riguardanti materie speciali, quali ad esempio la prova di idoneità ginnico sportiva per il personale della Polizia Locale. I predetti membri, nominati ai sensi del c. 1, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.
8. Alle ipotesi previste dal precedente comma, si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione nella lingua straniera o nella materia speciale richiesta, acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.
9. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 7 e 8, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera o materia speciale, tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

ARTICOLO 23 **Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice**

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

ARTICOLO 24 **Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice**

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute, di taluno dei membri la Commissione esaminatrice, con le stesse modalità di cui all'art. 22 c. 1 si provvede alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

ARTICOLO 25 **Convocazione e insediamento**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.
2. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso, compresa una copia del presente Regolamento.
3. Il Presidente, i Componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e del PTPCT.
4. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

ARTICOLO 26 **Ordine dei lavori**

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) insediamento;
 - b) esame dei documenti concernenti il concorso;

- c) presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove e, ove occorra, di dettaglio della valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto già definito nel Regolamento e bando;
- f) esperimento della/e prova/e scritta/e;
- g) (eventuale)esame dei titoli dei concorrenti e attribuzione del relativo punteggio, secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento. L'esame dei titoli viene effettuato solo per i concorrenti presenti;
- h) valutazione delle prove scritte;
- i) comunicazione ai concorrenti dell'esito della valutazione, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
- j) esperimento e valutazione della eventuale prova pratica,;
- k) esperimento e valutazione della prova orale;
- l) esperimento e valutazione delle eventuali prove speciali;
- m) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

ARTICOLO 27 **Processo verbale dei lavori**

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice, il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. I punteggi relativi alle prove d'esame, sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
3. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire, nei verbali delle operazioni concorsuali, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate, con esposto sottoscritto, che viene allegato al verbale.
5. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precise.
6. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima, ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
8. Qualora l'impedimento si protragga per più di una seduta, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

ARTICOLO 28 **Compenso alla Commissione esaminatrice**

1. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi previsti dalla normativa vigente.
2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

CAPO IV **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

ARTICOLO 29 **Punteggio disponibile**

1. Nei concorsi pubblici per soli titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie: categoria prima – “Titoli di studio”, seconda – “Titoli di servizio”, terza – “Titoli vari”, quarta – “curriculum professionale”.
3. Fermo restando quanto indicato ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo, si stabilisce che il punteggio attribuibile a seguito della valutazione dei titoli presentati dai concorrenti, venga determinato sulla base dei criteri fissati dal bando di concorso; in ogni caso, tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale ne motiva l’eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

ARTICOLO 30 **Valutazione dei titoli**

1. In relazione a quanto stabilito al precedente art. 29 comma 3, si precisa che, ai fini dell’individuazione dei titoli valutabili e dell’assegnazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile, la Commissione Esaminatrice si attiene alla distribuzione dei punteggi secondo quanto indicato nella tabella allegata al presente regolamento o, in alternativa e comunque, nel rispetto dei punteggi massimi per ciascuna categoria, alla diversa distribuzione, se dettagliatamente specificata nel bando di concorso o pubblica selezione.
2. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
 - b) non sono presi in considerazione i certificati d’esito di altri concorsi per soli titoli, nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
 - c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impegni quando non risulti l’effettivo disimpegno dei medesimi;
 - d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione, nei quali non figuri o risulti l’esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
 - e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
 - f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite successivamente al 1^a gennaio 1994, ai sensi dell’art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) non vengono valutati i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati e le lettere laudative.

CAPO V **VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME**

ARTICOLO 31 **Punteggio disponibile e votazione complessiva**

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d’esame, come segue:
 - punteggio massimo della prova scritta: punti 30. Nel caso in cui fossero previste più prove scritte, il punteggio è determinato dalla media dei voti conseguiti in ciascuna

- delle suddette prove che comunque non potrà superare i 30 punti;
- punteggio massimo della eventuale prova pratica: punti 30;
 - punteggio massimo della prova orale: punti 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
 3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta (ovvero la media aritmetica di essi nel caso in cui fossero previste più prove scritte) del voto conseguito nella prova pratica (se prevista) e del voto conseguito nella prova orale.
 4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

CAPO VI **ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME**

ARTICOLO 32 **Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento della prova scritta, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

ARTICOLO 33 **Svolgimento delle prove d'esame**

1. Il calendario della prova scritta, ove non già definito in sede di bando, viene reso noto mediante pubblicazione all'Albo on line sul sito web dell'Ente nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso almeno quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla successiva prova viene data comunicazione della data di svolgimento della suddetta prova, con un preavviso di almeno venti giorni, con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio e contestualmente sul sito internet del Comune nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
5. In caso di modifica del calendario di svolgimento delle prove, le nuove date saranno comunicate, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio e contestualmente sul sito internet del Comune nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
6. Il Presidente della Commissione Esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

CAPO VII **MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME**

ARTICOLO 34 **Concorso per esami**

1. I concorsi consistono:

A. per tutti i profili professionali, esclusi quelli di operaio e cuoco, in almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico e/o teorico-pratico, e una prova orale, comprendente l'accertamento di almeno una lingua straniera (inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere), e di conoscenze informatiche, nonché, esclusivamente per il reclutamento del personale della Polizia Locale, in una prova di idoneità di tipo ginnico-sportivo. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta (o in ciascuna di esse, se più d'una) una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta (o della media aritmetica semplice dei voti conseguiti nelle prove scritte, se più d'una) e nella prova orale.

B. per i profili professionali riguardanti il profilo di operaio e cuoco, oltre alle prove sopra descritte, potrà essere prevista un'ulteriore prova a carattere pratico-esecutivo (es. esecuzione di un lavoro materiale). Conseguono l'ammissione alla prova pratica-esecutiva i candidati che abbiano riportato l'idoneità nella precedente prova scritta. La prova pratica-esecutiva si intende superata con una votazione conseguita di almeno 21/30 e consente l'accesso alla prova orale.

- 2. La graduatoria finale viene redatta tenuto conto del punteggio conseguito, nonché dei titoli di preferenza dichiarati nella domanda di partecipazione e delle eventuali riserve di posti previste dal bando.**
- 3. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, delle conoscenze informatiche, in conformità a quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001, e della idoneità di tipo ginnico-sportivo sono limitati all'accertamento della loro conoscenza.**
- 4. Le prove tenderanno altresì ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.**
- 5. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso, i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.**

ARTICOLO 35 **Modalità di espletamento della prova scritta**

- 1. La prova scritta prevede l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche avvalendosi dell'ausilio di ditte specializzate.**
- 2. Nel giorno fissato per la prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predisponde tre tracce inerenti le materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.**
- 3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.**
- 4. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala, ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.**
- 5. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi, fa**

constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

6. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere.
7. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta come stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta, di seguito indicati:
 - a.I concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice e dizionari, se espressamente previsto nel bando di concorso.
 - b.Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
 - c.II concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti.
 - d.La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami.
 - e.La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
 - f.Durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.
8. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove, può avvalersi anche di personale esterno (es. Protezione Civile o ditte incaricate).

ARTICOLO 36 **Valutazione della prova scritta**

1. Ultimata la prova scritta, gli elaborati sono raccolti con modalità tali da assicurarne l'anonimato sino al termine della loro correzione.
2. Laddove le prove dovessero essere più d'una, tutti gli elaborati dello stesso candidato vengono contrassegnati con lo stesso codice sino al momento in cui, riuniti, tornano ad essere completamente anonimi.
3. Nel giorno fissato per la valutazione, constatata la integrità dei plichi (anche digitali) contenenti le prove, la Commissione procede a loro esame in modo casuale.
4. Nell'ipotesi di elaborati scritti a risposta guidata (es. test), la Commissione può avvalersi per la correzione di strumenti informatici e ditte specializzate.
5. Nelle altre fattispecie esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico.
6. Nel caso di più d'una prova scritta, nell'ipotesi in cui la prima prova non abbia raggiunto la idoneità, la Commissione può, per ragioni di snellimento della procedura, non procedere alla valutazione della seconda prova scritta.
7. Terminata la valutazione, viene effettuata l'associazione della prova e del relativo punteggio conseguito con il nominativo del candidato e redatto apposito verbale.

ARTICOLO 37
Modalità di espletamento della prova pratica

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova, può costituire elemento di valutazione.
4. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
5. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

ARTICOLO 38
Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e, ove prevista, nella prova pratica, una votazione di almeno 21/30.

ARTICOLO 39
Svolgimento della prova orale

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice, prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove già sostenute.
3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale, secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 40
Pubblicità dell'esito della prova d'esame

1. Al termine della valutazione della prova scritta, il Presidente della commissione esaminatrice, provvede a far pubblicare all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito Internet del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente ex art 33 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova, con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova pratica (ove prevista) e alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, e il Presidente provvede a far pubblicare all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito Internet del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente ex art 33 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.ii.

CAPO VIII GRADUATORIE

ARTICOLO 41 Graduatorie di merito del concorso

1. Al termine della prova orale o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 45 del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale con sollecitudine.

ARTICOLO 42 Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro 120 giorni dalla data di espletamento delle prove scritte. L'inoservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso.

ARTICOLO 43 Vincitori dei concorsi

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

ARTICOLO 44 Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 5 del presente Regolamento, opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie, limitatamente al numero dei posti riservati.

ARTICOLO 45 Applicazione diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste dal D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487 e ss.mm. ed ii.

ARTICOLO 46 Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci dalla loro pubblicazione per il tempo previsto dalla normativa vigente nel tempo e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la

successiva copertura di posti dello stesso profilo professionale.

ARTICOLO 47 **Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori**

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del Responsabile del Settore competente (ossia cui appartiene il posto da ricoprire) o dal Segretario Comunale per gli apicali ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio del Comune e sul sito Internet del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente ex art 33 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il Responsabile del Settore competente provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Settore competente, adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Responsabile del Settore competente, provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

ARTICOLO 48 **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine indicato nel bando, i documenti in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta, nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi della predetta legge risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

CAPO IX **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

ARTICOLO 49 **Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro

subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

ARTICOLO 50 **Forma e contenuto del contratto**

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) area e profilo professionale di inquadramento;
 - d) stipendio tabellare;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di lavoro;
 - g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;
 - h) informativa adesione previdenza complementare Fondo PERSEO SIRIO.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

ARTICOLO 51 **Stipulazione del contratto individuale**

1. L'Amministrazione comunale, tramite il responsabile del servizio personale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 54.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 53.
3. Il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre i seguenti documenti:
 - a) certificato di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
 - b) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione.
4. La suddetta documentazione deve essere prodotta dal vincitore del concorso prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

ARTICOLO 52 **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione

della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

ARTICOLO 53 **Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione**

1. L'Amministrazione comunale accerta d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000 il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
 - a) data e luogo di nascita;
 - b) stato di famiglia;
 - c) residenza
 - d) cittadinanza italiana;
 - e) godimento dei diritti politici;
 - f) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi della vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la P.A.;
 - g) per i cittadini italiani di sesso maschile, nati prima del 1986 la situazione relativa all'adempimento degli obblighi militari;
 - h) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.
2. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
3. L'accertamento di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesto qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

ARTICOLO 54 **Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ARTICOLO 55 **Periodo di prova**

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

CAPOX
ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 56
Corso - concorso pubblico

1. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

ARTICOLO 57
Procedure selettive speciali

1. Ove previsto espressamente da disposizioni normative, potranno essere utilizzate procedure selettive semplificate.

ARTICOLO 58
Utilizzo graduatorie altri Enti Locali

1. Per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, il Comune può ricorrere all'utilizzo di graduatorie di altri Enti Pubblici (Art. 1. c.2 D.LGS. n. 165/2001) nel rispetto dei criteri seguenti.
2. Per un periodo non inferiore a 15 giorni, il Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire ovvero il Segretario Generale per gli apicali, procede a pubblicare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito web e nell'Albo pretorio on-line dell'Amministrazione Comunale, apposito avviso volto ad acquisire la manifestazione di interesse da parte di soggetti collocati in graduatorie concorsuali in corso di validità, approvate da altri Enti Pubblici, aventi la medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire, allegando il proprio curriculum professionale.
3. Nel caso in cui più soggetti interessati abbiano espresso la manifestazione di interesse nei termini stabiliti dall'avviso, purché rispondente alle esigenze comunicate e in condizioni di immediata utilizzabilità della graduatoria e assenza di ricorsi amministrativi in atto, si procede alla scelta dell'Ente Pubblico che detiene la graduatoria utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - a. **Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente Pubblico**, che detiene la graduatoria, calcolato con riferimento alla distanza chilometrica tra le due sedi;
 - b. **Criterio cronologico**:
Nel caso di parità del criterio di cui sopra, verrà data preferenza alla graduatoria dell'Ente Pubblico approvata in epoca meno recente.
4. L'elenco delle disponibilità all'utilizzo, approvato secondo i criteri di cui sopra, verrà pubblicato sul sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.montereprandone.ap.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso".
5. All'Ente Pubblico che detiene la graduatoria così individuata viene richiesto l'assenso al relativo utilizzo che dovrà pervenire entro 30 giorni. Nel caso in cui l'Ente che detiene la graduatoria non ne conceda l'utilizzo definitivo entro suddetto termine, si procederà a contattare l'Ente che detiene la graduatoria del secondo classificato formata ai sensi del c. 3.

6. Seguendo l'ordine della graduatoria, gli idonei, previa verifica della perdurata idoneità all'assunzione, vengono sottoposti a colloquio diretto, motivazionale e assunti, nel caso di esito positivo dello stesso.
7. La mancata disponibilità all'assunzione in servizio nei termini fissati dal Comune di Monteprandone comporterà lo scorrimento della graduatoria individuata ai sensi del sopracitato c. 3.

TITOLO 3°
CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

ARTICOLO 59
Progressione orizzontale

1. Alla luce di quanto stabilito dal CCNL 31.3.99 e dal nuovo ordinamento professionale del personale degli EE.LL., è introdotto l'istituto della "progressione orizzontale", che indica una progressione del dipendente esclusivamente di tipo economico (all'interno della categoria) e non anche giuridico e quindi senza alcuna modifica di profilo professionale. Tale tipo di progressione si concretizza attraverso selezione, cui potrà partecipare solo il personale dipendente e le cui modalità, criteri, tempi, ecc. sono stabilite dalla contrattazione collettiva integrativa decentrata.

ARTICOLO 60
Progressioni tra le aree

1. Alla luce di quanto stabilito dall'art.52 del D.Lgs.n.165/2001 e ss. mm.ed ii. è introdotto l'istituto della "progressione fra le aree", che indica il passaggio di un dipendente all'area superiore. Tale tipo di progressione, nei limiti di cui alle disposizioni normative vigenti, si concretizza attraverso una procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area/qualifica dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, secondo criteri che verranno definiti con un atto separato.

TITOLO 4°
ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO

CAPOI
ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

ARTICOLO 61
Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e profili professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza e gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
4. Indipendentemente dalle categorie, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 62 **Iscrizione nelle liste di collocamento**

1. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano:
 - a. una graduatoria relativa a categorie, figure professionali generiche;
 - b. diverse graduatorie per categorie, figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di categoria riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.
2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.
3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso l'Amministrazione comunale i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della Sezione medesima.
4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione, ai sensi del D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 445, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' comunque riservata all'Amministrazione comunale che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.
5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari della legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.
6. Ai fini delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.
7. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predetti rapporti.
8. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
9. Le graduatorie di cui ai comuni 1 e 7 sono approvate dalla Commissione circoscrizionale per l'impiego.

ARTICOLO 63 **Procedure per l'avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della categoria retributiva.
2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

ARTICOLO 64

Selezione

1. L'Amministrazione comunale entro dieci giorni dalla comunicazione d'avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove d'idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse. La convocazione dei lavoratori, viene fatta o con i normali metodi previsti nel presente regolamento o, in caso di urgenza, anche mediante telegramma da inviare almeno tre giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati, con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di categoria, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione ai sensi della vigente normativa. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

ARTICOLO 65

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo III (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

ARTICOLO 66

Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico; le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ARTICOLO 67

Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.
2. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

CAPO II
ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE
CATEGORIE PROTETTE

ARTICOLO 68
Ambito di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui alla Legge 12 maggio 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, avvengono secondo le modalità stabilite dagli articoli successivi del presente regolamento.

ARTICOLO 69
Modalità di iscrizione e requisiti

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione alla Direzione provinciale del lavoro. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazioni di un ufficiale sanitario comprovante che l'invalido per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
2. I soggetti appartenenti alle categorie protette, al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dalla Direzione provinciale del lavoro, devono dichiarare, ai sensi della Legge 28/12/2000, n. 445, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente. E' riservata, comunque, all'Amministrazione comunale la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi previsti dal presente Regolamento.
3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.
4. La Direzione provinciale del lavoro inserisce i lavoratori negli elenchi, previo accertamento del grado di invalidità.

ARTICOLO 70
Graduatorie

1. Le graduatorie dei soggetti aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalla Direzione provinciale del Lavoro - Servizio politiche del lavoro secondo i criteri ed i punteggi previsti nella Tabella allegata al D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le graduatorie hanno validità annuale, sono formate dalla Direzione provinciale del lavoro con riferimento alla data del 31 dicembre di ciascun anno e pubblicate entro il 31 marzo dell'anno successivo. Fino alla data della pubblicazione continuano ad applicarsi le graduatorie dell'anno precedente.
3. I criteri ed i punteggi per la formazione delle graduatorie di cui al presente articolo possono essere modificate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per la funzione pubblica. Le modifiche hanno effetto sulla formazione delle graduatorie a partire dall'anno successivo a quello dell'adozione del decreto di modifica.
4. La Direzione provinciale del lavoro, sentita la Commissione provinciale per il collocamento obbligatorio, stabilisce criteri generati che prevedano la cancellazione o eventuali penalizzazioni del punteggio di gradutoria nei confronti dei lavoratori che, senza giustificato motivo, rinunciano all'avviamento a selezione.

ARTICOLO 71
Modalità di avviamento alla prova di idoneità

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione comunale devono essere rivolte alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. La Direzione provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
2. Le prove selettive vengono espletate dall'Amministrazione comunale entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.
3. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle categorie o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità o del programma delle prove di esame indicate nel provvedimento del Responsabile di Settore, di avvio della procedura di assunzione.
4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accettare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
5. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la Direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'Amministrazione comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
6. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la Direzione provinciale del lavoro concorda con l'Amministrazione comunale l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.
7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto Legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere richiesta direttamente dall'Amministrazione comunale, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro a cura dell'Amministrazione comunale che ha richiesto l'accertamento.

ARTICOLO 72
Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art. 70, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo III, (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

ARTICOLO 73
Svolgimento prove di idoneità

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 71, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

ARTICOLO 74
Stipula del contratto ed assunzione in servizio

1. L'Amministrazione comunale procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel titolo II, capo IX, del presente Regolamento.

CAPO III
ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE

ARTICOLO 75
Finalità

1. Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi;
2. La mobilità può essere attuata:
 - a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
 - b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
 - c) mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.

Art. 76
Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le norme dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 77
Eccedenze di personale e mobilità collettiva

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenze di personale è disciplinata dalle norme contenute nell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 78
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. L'Amministrazione procede, ove previsto, ai fini della copertura di posti vacanti e prima dell'indizione di un concorso pubblico, ad avviare la procedura di mobilità esterna prevista dall'art. 30 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 attraverso la pubblicazione di avviso di mobilità rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni in possesso dei requisiti indicati nell'avviso di mobilità rivolto ai dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche del comparto Regioni – Autonomie Locali in possesso dei requisiti indicati nell'avviso stesso. L'indizione di tale procedura è resa nota attraverso la pubblicazione dell'avviso per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio, sul sito internet del comune ed altre forme di pubblicità ritenute idonee.
2. L'amministrazione procede alla verifica della corrispondenza del profilo professionale e categoria posseduti dal richiedente rispetto a quello ricercato. A tal fine saranno prese in considerazione le domande di dipendenti in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche del comparto Regioni – Autonomie Locali, in possesso dei requisiti indicati nell'avviso stesso appartenenti, da almeno 12 mesi, alla stessa categoria e con profilo professionale uguale o analogo a quello del posto da ricoprire ed in

possesso del titolo di studio specifico richiesto. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, l'Ufficio preposto procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di tre giorni, ovvero entro la data di svolgimento della prima prova della selezione.

3. I richiedenti in possesso dei requisiti richiesti, saranno sottoposti ad un colloquio attitudinale con l'attribuzione di un punteggio, espresso in sessantesimi, da parte della commissione esaminatrice formata secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento dei concorsi ai fini della formulazione di una graduatoria che si esaurisce con l'assunzione del concorrente utilmente classificato nella graduatoria suddetta. Il colloquio è finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali per il posto da ricoprire attraverso la valutazione del grado di preparazione professionale specifica, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, della conoscenza tecnica del lavoro nel contesto e delle procedure necessarie, dell'aspetto motivazionale nonché di ogni altro elemento ritenuto rilevante dalla commissione. Il colloquio si intende superato con il conseguimento da parte del candidato di un punteggio di almeno 42/60.
4. Ultimata la procedura selettiva la commissione formula la graduatoria dei candidati idonei e la trasmette all'ufficio Personale unitamente ai verbali. A parità di punteggio precede il candidato con la maggior anzianità di servizio.
5. Il candidato utilmente collocato nella graduatoria dovrà trasmettere, entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale il nulla osta alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra amministrazione, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a due mesi, la possibilità di scorrere la graduatoria.
6. L'Amministrazione prima dell'immissione in servizio si riserva la facoltà di sottoporre i candidati posizionati in modo utile ad accertamento fisico funzionale. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità può essere esonerato dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili alla categoria.

Art. 79 **Procedura di attuazione della mobilità concordate tra enti**

1. Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
 - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
 - b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
 - c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione dalla quale l'aspirante dipende, apposito atto con il quale viene espresso l'assenso al trasferimento;
 - d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuto l'atto di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
 - e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale deliberazione di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Art. 80 **Esenzione ed obblighi**

1. Per il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 54, salvo quanto previsto al primo periodo del comma 6 dell'art. 77.

2. E' fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'ente di nuova destinazione.

CAPO IV MOBILITA' INTERNA

Art. 81 Principi fondanti la mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità può esser disposta d'ufficio oppure a seguito di una domanda presentata dal dipendente.

Art. 82 Mobilità per la copertura di posto vacante

1. La mobilità interna per la copertura di un posto vacante nella Dotazione Organica può avvenire unicamente fra personale appartenente alla medesima categoria contrattuale. Limitatamente alle figure professionali che richiedono titoli di studio specifici per l'accesso dall'esterno, la mobilità interna è riservata al personale appartenente alla medesima categoria contrattuale in possesso del titolo di studio specifico richiesto per l'accesso dall'esterno.
2. La mobilità interna può comportare altresì la modifica del profilo professionale e delle mansioni.
3. In tal caso il processo di mobilità può essere accompagnato da iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 83 Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Premesso che, gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva dei Responsabili di Settore, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, sentiti i Responsabili interessati, riassegna il/la dipendente ad altro Settore. Del provvedimento sarà data informazione preventiva alle OO.SS..

Art.84 Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è attivata previo preavviso al dipendente interessato esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui agli artt. 80 e 80ter del presente Regolamento, dalle seguenti ragioni:
 - a) sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico Competente;
 - b) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate, presso il Servizio di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
 - c) esubero di personale presso il Settore/Servizio di appartenenza in base a riorganizzazione del Settore/Servizio stesso;
 - d) incompatibilità tra l'orario di lavoro del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza e l'orario di lavoro del dipendente, fatto salvo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro;
 - e) accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio;
 - f) per obiettive esigenze di servizio specificate e motivate, finalizzate al raggiungimento di obiettivi di razionalizzazione del servizio.

Art. 85
Mobilità volontaria

1. La mobilità volontaria del personale dipendente è disposta secondo la procedura descritta agli articoli seguenti del presente Regolamento, sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni fondanti la richiesta stessa.
2. Fatto salvo il caso in cui la domanda di mobilità volontaria sia verso un posto previsto nel Piano generale della mobilità di cui all'articolo seguente, non può essere accolta la domanda di mobilità dai dipendenti assunti da meno di tre anni o che abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nell'ultimo triennio.

Art. 86
Piano generale della mobilità volontaria

1. Con cadenza annuale, di regola all'inizio dell'anno, il Responsabile del Servizio Personale, sulla base della Dotazione Organica e del Piano Triennale del Fabbisogno, sentiti i Responsabili, procede alla pubblicazione di un bando nel quale sono indicati ove fossero previsti i posti da ricoprire con la procedura di mobilità volontaria, ed invita tutti i dipendenti interessati a presentare la relativa domanda nei tempi e nel modo previsti nel bando.
2. Nel caso di posti che si rendessero disponibili durante l'anno e, quindi, non ricompresi nel Piano generale della mobilità, qualora l'Amministrazione intenda ricoprili mediante mobilità interna, si procede secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

Art. 87
Contenuto della domanda di mobilità volontaria

1. La domanda di mobilità, indirizzata al Servizio Personale, deve essere presentata su modello predisposto dal medesimo servizio.
2. La domanda di mobilità vincola il dipendente esclusivamente per il posto in essa indicato, per cui, qualora non venga accolta o, comunque, non vada a buon fine, non può costituire presupposto per la mobilità del dipendente verso altro posto, fermo restando quanto previsto dall'art. 84.

Art. 88
Istruttoria della domanda di mobilità volontaria

1. Sulla base del bando di mobilità il Servizio del Personale provvede ad apposita istruttoria che deve accertare, per ogni domanda presentata, i seguenti elementi:
 - a) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del dipendente;
 - b) anzianità di servizio;
 - c) grado di professionalità acquisita in relazione al posto da ricoprire, desumibile da specializzazioni possedute, qualificazioni, attestati e simili, attinenti al posto da ricoprire, nonché le esperienze di servizio diverse da quelle acquisite presso il Comune di Monteprandone.

Art. 89
Formazione della graduatoria

1. La valutazione delle domande viene effettuata, per ogni posto disponibile, da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Segretario Generale che provvede alla nomina dei due membri con qualifica dirigenziale e del segretario verbalizzante.
2. I criteri per l'attribuzione del punteggio ai fini della formazione della graduatoria sono i seguenti:
 - a) massimo 40 punti a seguito di colloquio che verterà sulle materie afferenti il profilo professionale oggetto della procedura di mobilità, nonché sulla conoscenza del Testo unico degli Enti locali (D.Lgs. n. 267/2000);
 - b) massimo 20 punti a seguito di valutazione dei titoli secondo quanto stabilito nella Tabella n. 2 del presente regolamento.

3. Viene escluso dalla graduatoria il concorrente dichiarato inidoneo al colloquio.
4. In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà chi possiede la maggiore anzianità presso il Servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.
5. La graduatoria formata sulla base dei criteri di cui ai punti a, b, del presente articolo viene approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Art. 90
Adozione del provvedimento di mobilità interna

1. La mobilità del dipendente può essere differita, con provvedimento motivato, per ragioni organizzative.

Art. 91
Disposizioni finali

1. Il presente Capo non si applica ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti assunti a tempo determinato.

TITOLO 5°
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E
A CARATTERE STAGIONALE

CAPO I
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 92
Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

ARTICOLO 93
Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni in Aree/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 utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - b) per le assunzioni in Aree e profili professionali, per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di atta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 94.

ARTICOLO 94
Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 82, sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego, sul cui territorio è da eseguire il lavoro.

3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.
4. La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto; dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata categoria, e/o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione, viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

ARTICOLO 95

Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 92 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o titoli; l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato secondo le modalità dell'art. 12. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - b) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - c) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, 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 nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;

- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura dei Servizi personale 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 tre giorni si intende indisponibile;
- d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

Ferma restando l'applicazione dei criteri di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), eventuali ulteriori disposizioni volte a disciplinare le modalità di utilizzo della graduatoria potranno essere disciplinate nel relativo bando / avviso di selezione.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale 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, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 47 del presente Regolamento.

CAPO II **ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE**

ARTICOLO 96

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
2. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
 - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
 - c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

ARTICOLO 97 **Modalità di assunzione**

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo I del presente Titolo.

CAPO III **ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE** **O STAGIONALI**

ARTICOLO 98

Ambito di applicazione

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale, al

fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

ARTICOLO 99 **Modalità attuative**

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente articolo avviene con le seguenti modalità:
 - a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. il profilo professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;
 - c. il trattamento economico;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - e. le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
 - f. i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
 - g. il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
 - b) l'avviso di cui alla presente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, pubblicato nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
 - c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
 - d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorica – pratica, prova pratica e/o per titoli;
 - e) la graduatoria di cui alla precedente lett. d) è formata da una Commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

TITOLO 6 **NORME TRANSITORIE E FINALI**

ARTICOLO 100 **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dagli artt. 35 e 36, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 101 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto comunale.
2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.
3. I concorsi, per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, siano state attivate le relative procedure, sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.

