

Allegato sub C) alla deliberazione della G.C. n. 119 del 30.12.2010

## **COMUNE DI TREBASELEGHE**

**(Provincia di Padova)**

### **Regolamento**

**sulle procedure concorsuali e selettive**

**COMUNE DI TREBASELEGHE**

**REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE  
CONCORSUALI E SELETTIVE**

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 30/12/2010)**

**INDICE**

*CAPO I : PRINCIPI GENERALI*

*ART. 1 - Contenuto*

*ART. 2 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento*

*ART. 3 - Copertura dei posti*

*ART. 4 - Requisiti generali - Limiti di età*

*ART. 5 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive*

*CAPO II : SELEZIONE PUBBLICA*

*ART. 6 - Bando di concorso*

*ART. 7 – Domanda di ammissione al concorso - Termini e modalità*

*ART. 8 - Preferenze*

*ART. 9 - Documenti da allegare alla domanda*

*ART. 10 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione*

*ART. 11 - Ammissione ed esclusione dal concorso*

*ART. 12 - Preselezione*

*ART. 13 - Commissione esaminatrice*

*ART. 14 - Adempimenti della Commissione esaminatrice*

*CAPO III - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME*

*Art 15 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*

*ART. 16 – Punteggi*

*ART. 17 - Valutazione dei titoli*

*ART. 18 - Valutazione delle prove d'esame*

*CAPO IV - PROVE SELETTIVE*

*ART.19 - Diario delle prove*

*ART. 20 - Prove selettive*

*CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE*

*ART. 21 - Svolgimento delle prove scritte*

*ART. 22 - Criteri di valutazione delle prove scritte*

*ART. 23 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico*

*ART. 24 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico*

*ART. 25 - Svolgimento della prova orale/colloquio*

*ART. 26 - Criteri di valutazione della prova orale/colloquio*

#### **CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

*ART. 27 - Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria*

*ART. 28 - Presentazione dei documenti*

*ART. 29 - Accertamenti sanitari*

*ART. 30 - Entrata in servizio*

#### **CAPO VII - ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO**

*ART. 31 - Procedure per l'assunzione tramite il Centro per l'Impiego territorialmente competente*

#### **CAPO VIII - MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA**

*ART. 32 - Attuazione mobilità esterna volontaria - individuazione posti da ricoprire*

*ART. 33 - Comunicazione dei posti da ricoprire*

*ART. 34 - Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi*

*ART. 35 - Valutazione curriculum*

*ART. 36 - Organi competenti per la valutazione delle richieste*

*ART. 37 - Attribuzione dei punteggi*

*ART. 38 - Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria*

#### **CAPO IX - NORME FINALI**

*ART. 39 - Abrogazioni*

*ART. 40 - Pubblicazione*

**ALLEGATO "A": INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITA' PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE ASSUNZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO TERRITORIALMENTE COMPETENTE**

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Contenuto**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) e b) del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.lgs. 150/2009.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### **Art. 2 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il responsabile del Servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - dell'accesso agli atti;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

### **Art. 3 – Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, o ulteriore diverso termine previsto dalla normativa, dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 4 – Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno possedere, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:
    1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza sarà accertata attraverso l'esame colloquio.
- b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) idoneità psico-fisica all'impiego, per il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
  - d) essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
  - e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
  - f) di non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;
  - g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
2. Con il bando o con l'avviso di selezione sono individuati i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art. 5.
  3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile, stabilito nel bando o nell'avviso di selezione, per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.

#### **Art. 5 – Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive**

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo 4, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:
  - A. *Profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – Categoria D*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale.
  - B. *Profilo professionale di istruttore – Categoria C*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a eventuali specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - C. *Profilo professionale di collaboratore professionale - Categoria iniziale B3*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di primo grado unitamente ad uno dei seguenti requisiti: Idonea attività formativa riguardante l'acquisizione di specifiche cognizioni professionali attinenti il posto da ricoprire o, in alternativa, Attestazione specifica dalla quale risulti che l'aspirante ha prestato servizio per un congruo periodo presso aziende del settore pubblico o privato nella relativa specializzazione.
  - D. *Profilo professionale di esecutore – Categoria B1*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - E. *Profilo professionale di operatore/ausiliario - Categoria A*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2001, è facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando di selezione che una percentuale pari al 50% dei posti messi a concorso, è riservata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. In caso di concorsi/selezioni in forma associata, di cui al successivo art. 6, comma 1, tale facoltà sarà valutata ed esplicitata congiuntamente dagli Enti interessati.
3. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.
4. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

## **CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA**

### **Art. 6 – Bando di concorso**

1. E' prevista la possibilità di bandire concorsi/selezioni pubbliche in forma associata fra gli Enti della Federazione dei Comuni del Camposampierese o aderenti alla convenzione approvata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, per la gestione associata del personale. In tal caso l'istruttoria del procedimento concorsuale sarà curata dall'Ufficio Unico del Personale e il suo Responsabile sarà individuato come il soggetto con responsabilità procedimentale.
2. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del responsabile del servizio personale.
3. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per titoli ed esami. Tale modalità di effettuazione del concorso, dovrà essere indicata per ogni selezione nel piano annuale delle assunzioni, predisposto dalla Giunta, sentiti i dirigenti/responsabili dei settori e servizi.
4. Il bando di concorso pubblico deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la specificazione se per soli esami o per titoli ed esami;
  - b) il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale, la categoria ed il relativo trattamento economico;
  - c) l'indicazione dei posti non superiore al 40% dei posti messi a concorso per il personale non dirigenziale in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 558 della legge 296/2006 e dell'art. 3, comma 90, lett. b) della legge 244/2007 (personale ammesso alle procedure di stabilizzazione);
  - d) l'indicazione dei posti riservati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - e) la specificazione delle eventuali percentuali dei posti riservati da Leggi a favore di determinate categorie; nonché la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce 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;
  - f) i requisiti d'accesso generali e speciali prescritti per il posto a concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età;
  - g) l'eventualità che le condizioni di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 1 della L. 120 del 28.03.1991;
  - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. 12.3.99, n. 68;
  - i) le modalità ed il termine di scadenza di presentazione delle domande;

- j) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa i requisiti generali e speciali, nonché quelli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - k) la tipologia della selezione, le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche ed in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n.165/2001, le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire;
  - l) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame e, le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
  - m) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali;
  - n) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - o) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categoria di titoli;
  - q) la necessità di segnalare un recapito per tutte le comunicazioni inerenti il concorso;
  - r) il facsimile della domanda di partecipazione;
  - s) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
  - t) l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati, per finalità concernenti lo svolgimento della selezione.
  - u) il numero dei candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - v) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii;
5. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa.
  6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere assunte con atto dell'organo competente e rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
  7. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **Art. 7 – Domanda di ammissione al concorso – Termini e modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando, senza autenticazione.
2. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione nel BUR della Regione Veneto dell'avviso di concorso (contenente gli

estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande). La trasmissione tramite posta elettronica certificata ha l'effetto equivalente dell'invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento. L'inoltro tramite posta certificata è inoltre sufficiente a rendere identificato l'autore e, pertanto, regolarmente sottoscritta. Allo scopo, nel bando di selezione dovrà essere riportato l'indirizzo di posta certificata cui inoltrare l'istanza di partecipazione.

3. La data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il quinto giorno dallo spirare del termine stesso.
5. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda gli aspiranti devono:
  - 6.1. Individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - 6.2. dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - a) il nome ed il cognome, codice fiscale;
    - b) la data e il luogo di nascita;
    - c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
    - d) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    - e) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti specificando la relativa votazione, l'autorità scolastica che l'ha rilasciato e l'anno scolastico di conseguimento;
    - f) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza a parità di votazione;
    - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
    - h) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali in corso;
    - i) di non essere stato destituito, espulso o dispensato dall'impiego o dal lavoro presso la pubblica amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
    - j) l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
    - k) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea);
    - l) la scelta della lingua straniera, per l'accertamento della relativa conoscenza durante la prova orale, tra quelle previste nel bando di concorso;
    - l) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
    - m) la residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, compreso quello telefonico, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

## **Art. 8 – Preferenze**

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità, sono:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) orfani di guerra;
- f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) feriti in combattimento;
- i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) invalidi ed i mutilati civili;
- r) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) ai sensi dell'art.12. del D.Lgs n.468/97 ed ovvero essere stati utilizzati in lavori socialmente utili (L.S.U.), rispetto al profilo messo a selezione, qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;
- d) dalla minore età.

### **Art. 9 – Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti che contengono informazioni non escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. 445/2000 e che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà

successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

### **Art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione**

Il Comune di Trebaseleghe garantisce di dare la massima diffusione al bando di concorso/selezione, in particolare:

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di cui al precedente art. 7.
2. Estratto del bando di concorso deve essere pubblicato nel Bur della Regione Veneto – Serie Concorsi.

### **ART. 11 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 5 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare, tramite raccomandata con avviso di ritorno, o posta elettronica certificata, agli interessati l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo. Contestualmente l'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul Sito Internet Ufficiale dell'Ente.

### **Art. 12 – Preselezione**

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **Art. 13 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con determinazione del Responsabile del servizio personale.
2. La Commissione sarà così composta:
  - a) dal responsabile del settore interessato alla copertura del posto messo a concorso – Presidente di diritto. Nel caso di selezioni che coinvolgono più settori, o di concorsi banditi in forma associata, di cui al precedente art. 6, i rispettivi dirigenti/responsabili concorderanno la individuazione del Presidente della Commissione;

- b) due membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti di enti locali nel profilo professionale di istruttore direttivo o almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94, ovvero componenti esterni di obiettiva professionalità ed esperienza.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
  4. Con la stessa determinazione il Responsabile medesimo provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente inquadrati almeno nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo (cat. B3). Il Segretario non è componente della Commissione.
  5. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
  6. I membri delle Commissioni, compreso il segretario, non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, né ricoprire cariche politiche, né dovranno essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
  7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi il Responsabile del servizio personale provvederà con proprio atto a ripristinare il numero dei componenti la Commissione, procedendo ad una nuova nomina, rispettando i criteri di cui al presente articolo.
  8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
  9. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.
  10. È fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
  11. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; le sedute della stessa sono convocate dal Presidente e i lavori sono diretti dal medesimo, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
  12. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e viene attivata, su iniziativa del Presidente della Commissione, la procedura di cui al precedente comma 7.
  13. Il Responsabile del servizio personale determina e liquida gli eventuali compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice, sulla base del D.P.C.M. 23.3.1995, salvo sopraggiunte previsioni normative in merito.  
Ai dipendenti dell'ente, con esclusione del funzionario con funzioni di Presidente e degli altri membri, qualora titolari di posizione organizzativa, i compensi sono corrisposti solo qualora la loro attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro.  
Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente.
  14. In caso di selezioni che coinvolgano più Enti l'impegno di spesa per la corresponsione dei suddetti compensi verrà assunto, previo accordo tra le parti, da uno di questi e, successivamente, gli altri provvederanno al concorso spese.

## **Art. 14 – Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.
2. Nella prima seduta, la Commissione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

## **CAPO III – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

### **Art. 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità ivi previste dal D.P.R. 184/2006.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
4. Qualsiasi comunicazione, sia di carattere generale che individuale, inerente le procedura concorsuale, se non riportata nel bando di concorso, avviene tramite pubblicazione sul Sito Internet ufficiale dell'Ente, ad eccezione della comunicazione di esclusione che viene comunicata personalmente all'interessato, nei termini e nei modi di cui al precedente art. 11.

### **Art. 16 – Punteggi**

1. I punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

### **Art.17 – Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 16, sono così ripartiti:
  - a) *I Categoria – Titoli di studio/Curriculum formativo e prof.le* punti: 5

*b) II Categoria – Titoli di servizio*

*punti: 4*

*c) III Categoria – Titoli vari e culturali*

*punti: 1*

E' di competenza della Commissione esaminatrice, secondo la specificità del posto messo a concorso, la gestione dell'attribuzione dei punti, distinti per categoria, tenuto conto dei seguenti criteri generali:

a) Titoli di studio/curriculum formativo e prof.le - punti riservati 5

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto saranno valutati tra i titoli vari.

In questa categoria saranno, altresì, valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle ulteriori categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

b) Titoli di servizio – punti riservati 4

Rientrano in tale categoria i servizi di ruolo e non di ruolo prestato presso Enti pubblici. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione e tenendo conto che il servizio prestato in qualità di soldato semplice è equiparato alla categoria B1, il servizio prestato in qualità di sottufficiale è equiparato alla categoria C1 e il servizio prestato in qualità di ufficiale è equiparato alla categoria D1.

Non saranno presi in considerazione i servizi resi in area diversa da quella del posto messo a concorso e/o nelle qualifiche inferiori.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati

c) Titoli vari– punti riservati 1

Saranno valutati, a discrezione della Commissione esaminatrice, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Fra i titoli dovranno essere comunque valutati:

- titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per il personale interno il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine saranno prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### **Art.18 – Valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il punteggio finale è dato:
  - A. Nei concorsi per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;
  - B. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **CAPO IV – PROVE SELETTIVE**

#### **Art. 19 – Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, almeno cinque giorni prima del suo svolgimento.
4. Nel caso in cui il diario delle prove, se riportato nel bando, non preveda l'effettuazione delle stesse in date ravvicinate, la Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non comunicata in precedenza, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica, della data del suo svolgimento, almeno dieci giorni prima. Contestualmente deve essere data comunicazione dell'esclusione ai candidati non ammessi.
5. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

#### **Art. 20 – Prove selettive**

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - a) prove scritte;
  - b) prove pratiche;
  - c) prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

### **CAPO V – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

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

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e s.m.i.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di cinque ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 22 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire la votazione espressa.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene pubblicato sul Sito Internet del Comune, l'elenco dei candidati e il relativo punteggio attribuito, con evidenziato l'ammissione, o la non ammissione, alla successiva prova, a firma del Presidente della Commissione.

### **ART.23 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 24- Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo eventualmente altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto e dispone complessivamente di punti 30.

## **ART.25 - Svolgimento della prova orale/colloquio**

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 4. Inoltre durante tale prova verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire.
2. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
4. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone altresì le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
5. Per ogni sessione effettuata, la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato, al termine di ogni singolo colloquio.

## **ART 26 - Criteri di valutazione della prova orale/colloquio**

1. Per la valutazione della prova orale la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30, compresa l'eventuale valutazione delle prove di assessment e psicoattitudinali, nonché l'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire la votazione espressa.
3. Al termine dell'intera prova orale si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

## **CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

### **Art. 27 – Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenze previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 8 del presente regolamento e richiamati nel bando di concorso. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al responsabile del servizio personale.
2. La graduatoria è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
3. Il responsabile del servizio personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune e, contestualmente, sul Sito Internet. Ad avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge, fatta salva la facoltà di eventuale copertura di tutti i posti dei medesimi profili, in organico preesistenti al bando che, successivamente dovessero rendersi comunque disponibili. La graduatoria può essere utilizzata, altresì, per la copertura di posti che, in tale periodo, dovessero rendersi eventualmente disponibili anche presso altri Enti della Federazione o aderenti alla Convenzione per la Gestione Associata del Personale.
6. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è effettuata dal responsabile del servizio personale.
7. Nel caso di concorso/selezione bandito in forma associata, al candidato primo classificato sarà data la possibilità di scelta della Sede lavorativa. In questo caso la nomina in ruolo e tutti gli adempimenti conseguenti, saranno di competenza dell'Ente presso il quale il candidato/i verrà assunto.
8. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di un Ente convenzionato, successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

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

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal responsabile del servizio personale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. La competenza dell'adozione dello eventuale provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro durante il periodo di prova, rimane in capo al Comune, anche nel caso di selezione indetta in forma associata. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.
2. Il responsabile del servizio personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione della documentazione, ad eccezione del certificato medico, che deve essere presentato dall'interessato entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
5. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi.

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

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, dal medico competente o da uno specialista, l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.
3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

### **Art. 30 – Entrata in servizio**

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
2. Il vincitore del concorso, salvo casi eccezionali, riguardanti particolari motivi personali/familiari, ha l'obbligo di permanenza nella sede lavorativa comunale per un periodo non inferiore a tre anni.

## **CAPO VII - ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO**

### **Art. 31 – Procedure per l'assunzione tramite il Centro per l'Impiego territorialmente competente**

1. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla vigente normativa e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Con determinazione del responsabile del servizio personale, viene nominata l'apposita Commissione esaminatrice, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 13 del presente regolamento.
4. Il responsabile del servizio personale, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice approva le risultanze del riscontro di idoneità effettuato.
5. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è effettuata dal responsabile del servizio personale.

## **CAPO VIII - MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

### **Art. 32 – Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire**

1. La mobilità esterna volontaria di personale, si attua ai sensi di quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

2. L'individuazione dei posti da ricoprire con la procedura di mobilità esterna volontaria da altri enti deve risultare dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della L. 27.12.97 n. 449, e ss.mm.ii. In ogni caso, verrà comunque applicato quanto previsto al comma 2-bis del citato art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 33 – Comunicazioni dei posti da ricoprire**

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune e pubblicazione sul sito internet ufficiale dell'Ente. Il Comune potrà anche attuare ulteriori modalità per dare maggiore pubblicità al predetto avviso.
2. L'avviso rimane in pubblicazione per almeno quindici giorni ed in esso sarà indicato il termine entro il quale presentare le richieste di mobilità.

### **Art. 34 – Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi**

1. Sono tenute in considerazione le domande pervenute nei termini indicate all'art. 33 comma 2 da parte di candidati in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni come definite dal comma 1, dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro), da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi.
2. Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi di cui al precedente comma 1.

### **Art. 35 – Valutazione curriculum**

1. La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei curricula, nella quale, in particolar modo, si terrà conto:
  - a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
  - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
  - c) dei titoli di studio e specializzazioni;
  - d) attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.
2. La valutazione dei curricula, avviene, oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In particolare la Commissione valuta il colloquio tendendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
  - possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;
  - motivazione della richiesta di trasferimento.

### **Art. 36 – Organi competenti per la valutazione delle richieste**

1. La valutazione dei curricula ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati da apposita Commissione nominata con le modalità ed i criteri di cui all'art. 13 del presente Regolamento, che procede all'attribuzione dei punteggi di cui al seguente art. 37.

### **Art. 37 – Attribuzione punteggi**

1. Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i valutatori predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti punti complessivi:

mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.	Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione : <b>5</b>
formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	Punti massimi attribuibili per formazione e titoli formativi : <b>1</b> . Saranno valutati solamente i titoli formativi entro i 2 anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità
titoli di studio e specializzazioni	- Punti massimi <b>1</b> per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire. - Punti massimi <b>1</b> per ogni attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire Punti complessi massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni : <b>2</b> .
Colloquio	- punti massimi <b>12</b> rispetto al posto da ricoprire

### **Art. 38 – Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria**

1. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.
2. Se dal colloquio individuale la Commissione rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, può, con atto motivato, procedere a considerare non idoneo ciascun candidato. Si considera in ogni caso non idoneo il candidato che abbia conseguito un punteggio inferiore a 14.
3. Per tutte le procedure di mobilità volontaria, su valutazione discrezionale dell'Ente, può essere predisposta anche una apposita graduatoria per la successiva, eventuale copertura di altri posti analoghi, anche presso gli Enti convenzionati con la Federazione dei Comuni del

Camposampierese per la gestione associata del personale. Nel caso di formazione di graduatoria, ne viene data comunicazione nell'avviso di cui all'art. 33.

4. La graduatoria sarà formata secondo i criteri riportati nei precedenti articoli, essa avrà validità per il periodo stabilito dalle vigenti norme relative ai concorsi pubblici.
5. All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il responsabile del servizio personale, con propria determinazione, lo stesso, provvederà a richiedere il previsto nulla osta all'Ente di provenienza, che dovrà pervenire, entro 15 giorni dalla richiesta o eventuale ulteriore termine concordato, pena la perdita al diritto dell'assegnazione del posto.
6. Il responsabile del servizio personale si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso che tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

## **CAPO IX - NORME FINALI**

### **Art. 39 – Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di procedure concorsuali e selettive contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **Art. 40 – Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi, di trasparenza, di buon andamento ed imparzialità.

## ALLEGATO "A"

INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITÀ PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE ASSUNZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO TERRITORIALMENTE COMPETENTE (art. 31 Regolamento)

<b>Categoria A</b>				
<b>1) Capacità d'uso e di manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>2) Conoscenza di tecniche lavorative o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.

<b>Categoria B1</b>				
<b>1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine o sperimentazione lavorativa</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>2) Capacità relazionale, organizzativa, propositiva, d'iniziativa, ecc.</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3) Preparazione culturale generale e professionale specifica</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.