



---

**COMUNE DI SAN PIETRO VERNOTICO**

**Provincia di Brindisi**

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

---

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_  
In vigore dal \_\_\_\_

## Sommario

<b>CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 3 – DATI PERSONALI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI (PIAO) .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 5 - NORME GENERALI DI ACCESSO.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 6 - PROGRESSIONE VERTICALE – RISERVA DEI POSTI .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 7 - CATEGORIE RISERVATE.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 8 - REQUISITI GENERALI.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 9 - PRECISAZIONE IN MERITO AD ALCUNI REQUISITI.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO II CONCORSI PUBBLICI.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 10 – PRINCIPI GENERALI E FINALITA’ .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 11 - BANDO DI CONCORSO - INDIZIONE - CONTENUTI .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 12 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 13 - PROROGA - RIAPERTURA DEI TERMINI - REVOCA - MODIFICA DEL BANDO.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICOLO 14 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICOLO 15 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 16 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE.....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 17 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 18 - COMPOSIZIONE E NOMINA .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 19 - SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 20- CONVOCAZIONE E INSEDIAMENTO .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 21 - ORDINE DEI LAVORI .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 22 - VERBALI DELLA COMMISSIONE.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 23 - COMPENSO AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPO IV - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE - PROVE D’ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITÀ .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICOLO 24 – MODELLO DELLE COMPETENZE - DEFINIZIONE .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICOLO 25 - FINALITÀ DEL MODELLO DELLE COMPETENZE.....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICOLO 26 - TIPOLOGIA DELLE PROVE.....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICOLO 27 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE .....</b>	<b>25</b>

<b>ARTICOLO 28 - PRESELEZIONE .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICOLO 29 - DIARIO DELLE PROVE D'ESAME.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICOLO 30 - DURATA DELLE PROVE D'ESAME.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICOLO 31 - VALUTAZIONE DEI TITOLI .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICOLO 32 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICOLO 33 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICOLO 34 - PROVE SCRITTE SVOLTE ATTRAVERSO ATTREZZATURE ELETTRONICHE E/O INFORMATICHE.....</b>	<b>30</b>
<b>ARTICOLO 35 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....</b>	<b>30</b>
<b>ARTICOLO 36- MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE PRATICHE.....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICOLO 37 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE.....</b>	<b>33</b>
<b>ARTICOLO 38 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO.....</b>	<b>33</b>
<b>ART. 39 - APPLICAZIONE PRECEDENZA E PREFERENZA .....</b>	<b>33</b>
<b>ARTICOLO 40 - APPROVAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA .....</b>	<b>34</b>
<b>ARTICOLO 41 - COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA.....</b>	<b>35</b>
<b>ART. 42 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DICHIARATI E DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO .....</b>	<b>35</b>
<b>ARTICOLO 43 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPO VI - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....</b>	<b>37</b>
<b>ARTICOLO 44 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>37</b>
<b>ARTICOLO 45 - RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE .....</b>	<b>37</b>
<b>ARTICOLO 46 SELEZIONE .....</b>	<b>37</b>
<b>ARTICOLO 47 - COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</b>	<b>38</b>
<b>ART. 48 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI LAVORATORI SELEZIONATI.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPO VII ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>39</b>
<b>ARTICOLO 49 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE .....</b>	<b>39</b>
<b>ARTICOLO 50 – SELEZIONE PER INCARICHI DI CUI ALL'ART. 110, COMMI 1 E 2 TUEL . .....</b>	<b>40</b>
<b>ARTICOLO 51 – DURATA DELL'INCARICO .....</b>	<b>41</b>
<b>ARTICOLO 52 – TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO.....</b>	<b>42</b>
<b>ARTICOLO 53 – ASSUNZIONI D'URGENZA (EX ART. 8, CO. 2 E 4, DPCM 27.12.1988) .....</b>	<b>42</b>
<b>ARTICOLO 54 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE .....</b>	<b>43</b>
<b>ARTICOLO 55 -FORME FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPO VIII- PIATTAFORMA UNICA DEL RECLUTAMENTO E COMMISSIONI DI CONCORSO .....</b>	<b>44</b>

<b>ARTICOLO 56 - PIATTAFORMA E COMMISSIONI DI CONCORSO .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPO IX - PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA.....</b>	<b>46</b>
<b>ARTICOLO 57 - PROCEDURE SEMPLIFICATE.....</b>	<b>46</b>
<b>ARTICOLO 58 - PRESELEZIONE .....</b>	<b>46</b>
<b>ARTICOLO 59 - ESPLETAMENTO DI ALMENO UNA PROVA SCRITTA E UNA PROVA ORALE .....</b>	<b>47</b>
<b>ARTICOLO 60- SUBCOMMISSIONI.....</b>	<b>48</b>
<b>CAPO X - MOBILITA' ESTERNA .....</b>	<b>49</b>
<b>ARTICOLO 61 - ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA DA ALTRI ENTI E COMANDI . .....</b>	<b>49</b>
<b>CAPO XI - VALIDITA' E UTILIZZO GRADUATORIE DI MERITO.....</b>	<b>52</b>
<b>ARTICOLO 62 - ACCESSO MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITÀ ANCHE DI ALTRI ENTI;.....</b>	<b>52</b>
<b>CAPO XII - PROTOCOLLI COVID-19 PER LO SVOLGIMENTO DI CONCORSI.....</b>	<b>53</b>
<b>ART. 63 - EMERGENZA SANITARIA.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPO XIII -DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>54</b>
<b>ARTICOLO 64 - NORMA DI RINVIO, RINVIO DINAMICO ED ABROGAZIONE .....</b>	<b>54</b>
<b>Allegato A .....</b>	<b>55</b>
<b>Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria .....</b>	<b>55</b>
<b>Allegato B.....</b>	<b>57</b>
<b>Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche .....</b>	<b>57</b>
<b>Allegato C .....</b>	<b>61</b>
<b>Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 46 e 47) .....</b>	<b>61</b>

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di San Pietro Vernotico, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

### **ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI**

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.
2. Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
  - d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

### **ARTICOLO 3 – DATI PERSONALI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.
2. Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale di San Pietro Vernotico. Il responsabile del trattamento è il Funzionario responsabile del Servizio Risorse Umane/ Responsabile Unico del procedimento assunzionale.

## ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI (PIAO)

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165. A tal fine, sulla base delle proposte formulate dalla Comitato di direzione e informati gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, inserisce il piano in parola all'interno della propria programmazione triennale, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 151 del Decreto legislativo 18.8.2000, n. 267. Ai sensi dell'art.1 del DPR n.81/2022 il piano dei fabbisogni del personale è assorbito nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, confluito nella specifica sottosezione del PIAO, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Il Piano occupazionale stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. Ai fini del calcolo della riserva del cinquanta per cento, l'ente dovrà indicare, il personale che sarà assunto per concorso pubblico, destinando la restante aliquota massima del cinquanta per cento per il ricorso a progressioni verticali, stabilizzazioni o mobilità<sup>1</sup>. Per il triennio 2020-2022 si osservano le disposizioni di cui all'art. 22, comma 15 del Decreto legislativo 25 maggio, n. 75, in materia di valorizzazione delle professionalità interne.
4. Ai fini delle assunzioni l'ente si conforma alle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale elaborate dal Ministero della PA, così come previsto dal novellato art.6-ter del D.lgs. 165/01.
5. Nel fabbisogno del personale l'ente terrà conto delle "famiglie professionali", individuate in sede di contrattazione integrativa, diverse dai "profili professionali" disciplinati dalla contrattazione nazionale, unitamente a specifiche "professioni" che compongono il proprio assetto di "micro - organizzazione".
6. L'ente prima di procedere alle assunzioni definisce i contenuti della singola posizione da ricoprire, in attuazione della politica di mandato e della programmazione delle attività previste nel medio/lungo termine. In particolare, l'ente terrà conto delle seguenti distinzioni utili al reclutamento del personale:

---

<sup>1</sup> Parere della Funzione Pubblica del 10/07/2022 prot. n. 115048.

- a) individuazione del profilo professionale con riferimento alle aree o categorie giuridiche del sistema di classificazione definito dalla contrattazione nazionale;
- b) individuazione dei profili di ruolo se la collocazione del personale selezionato dovrà avvenire secondo il grado di partecipazione ai processi di lavoro e alla produzione di risultati;
- c) individuazione dei profili di competenza se il candidato dovrà essere individuato mediante la descrizione delle conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali richieste per il suo esercizio.

## **ARTICOLO 5 - NORME GENERALI DI ACCESSO**

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 4:

- a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165 (art. 30 e art. 34/bis);
- b) mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità anche di altri enti;
- c) tramite procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- d) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- e) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, efficienza, efficacia e celerità di espletamento. In particolare le modalità di espletamento dovranno assicurare l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni ricorrendo all'utilizzo di sistemi digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate, anche non contestuali, in relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'amministrazione procedente, nel rispetto dell'eventuale adozione di misure compensative per lo svolgimento delle prove da parte dei candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Nelle selezioni non contestuali dovrà essere assicurata comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

## ARTICOLO 6 - PROGRESSIONE VERTICALE – RISERVA DEI POSTI

1. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'articolo 52, comma 1 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 156, come introdotto dall'articolo 62 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo viene destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti pari al 50% di quelli messi a concorso.

2. La riserva di cui al precedente comma 1 opera a favore del personale interno in possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'accesso dall'esterno.

## ARTICOLO 7 - CATEGORIE RISERVATE

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:

a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;

b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 1014, comma 1 lettera a), del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente (per i concorsi per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii.). Ai sensi dell'art. 678 comma 9 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, le riserve di posti di cui all'articolo 1014, si applicano anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

c) riserva del 20 % dei posti ai sensi dell'art. 1014, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente (per i concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia municipale e provinciale). Ai sensi dell'art. 678 comma 9 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, le riserve di posti di cui all'articolo 1014, si applicano anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per

ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

## **ARTICOLO 8 - REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) o di uno degli stati membri Unione Europea, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono inoltre ammessi ai concorsi i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I candidati non cittadini italiani devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:

- del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

La cittadinanza italiana è requisito esclusivo per gli impieghi che richiedono la partecipazione diretta o indiretta all'esercizio dei pubblici poteri, e in particolare implicano poteri di coercizione e di imperio.

- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) idoneità psico-fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso prima dell'assunzione, in base alla normativa vigente. Limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Municipale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;
- e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono la costituzione del rapporto di pubblico impiego e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile ai concorsi per la copertura di posti del Settore Polizia Municipale, trattandosi di impieghi che comportano l'uso delle armi (Legge n. 230/98 - art. 15 – comma 7), fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della Legge 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza.
5. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.
7. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'Azienda USL di riferimento.

#### **ARTICOLO 9 - PRECISAZIONE IN MERITO AD ALCUNI REQUISITI**

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 8, si forniscono le seguenti precisazioni:
  - a) la cittadinanza: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
  - b) la non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
  - c) le condanne penali riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;
  - d) la posizione nei riguardi degli obblighi militari va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);

- e) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare.
- f) l'idoneità fisica all'impiego è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;
- g) l'appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994 come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce, inoltre, titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (alt. 12, D.Lgs. 1° dicembre 1997, n. 468).

## CAPO II CONCORSI PUBBLICI

### ARTICOLO 10 – PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

1. La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.
2. La selezione si articola in due fasi:
  - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione del profilo di competenze ideale, della tipologia e dei contenuti delle prove selettive adeguate per l'individuazione delle competenze necessarie;
  - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
3. Quanto definito nella fase propedeutica confluisce nel Bando di concorso predisposto secondo le modalità previste dal successivo art. 11.
4. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più prove ovvero una combinazione delle stesse. Le prove mirano a valutare, nello specifico, le competenze teorico-professionali di base e specialistiche e le competenze trasversali associate alla posizione oggetto della selezione.
5. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Funzionario responsabile delle procedure selettive, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa.
6. Quando la selezione lo richiede, per particolare complessità o strategicità delle posizioni da ricoprire, è possibile avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni specializzati nelle selezioni.

### ARTICOLO 11 - BANDO DI CONCORSO - INDIZIONE - CONTENUTI

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione del funzionario responsabile del procedimento assunzionale e deve contenere:
  - a) la denominazione del comune;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - c) il numero dei posti messi a concorso;
  - d) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie a norma di legge;
  - e) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;

- f) le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;
- g) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso e l'assunzione;
- h) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione;
- i) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 14;
- j) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
- k) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- l) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
- m) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
- n) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
- o) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
- p) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- q) l'indicazione dei eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- r) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- s) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- t) le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
- u) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
- v) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66; legge 20 settembre 1980, n. 574; 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n.

196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;

z) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

2. Il bando può altresì contenere anche la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

3. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.

4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

## **ARTICOLO 12 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

1. La pubblicazione del bando di concorso per le selezioni pubbliche è effettuata a cura del Responsabile del procedimento assunzionale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- trenta giorni per le selezioni pubbliche
- quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.

2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> serie speciale, concorsi ed esami;
- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune e nel sito Internet dell'Ente.

3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune;
- trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti.

5. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

### ARTICOLO 13 - PROROGA - RIAPERTURA DEI TERMINI - REVOCA - MODIFICA DEL BANDO

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### ARTICOLO 14 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- h) di non essere non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- j) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- k) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;

l) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione, in caso di concorso per titoli e esami ovvero per soli titoli, non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;

m) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- versamento della tassa di concorso.

4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), h) e i) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. L'Amministrazione può predisporre sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore. In tal caso gli schemi di moduli on line da compilare da parte dei candidati dovranno riprodurre i contenuti di cui ai precedenti commi. In tale caso la domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere elaborata attraverso la piattaforma telematica dedicata; il candidato deve essere in possesso di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata e registrarsi nella

piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). Nella procedura telematica di compilazione della domanda on-line, debbono essere necessariamente indicati, a pena di improcedibilità della domanda stessa, le seguenti indicazioni o adempimenti:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- versamento della tassa di concorso;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **ARTICOLO 15 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa €. 10,00 (dieci/00), non rimborsabile, da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del Comune di San Pietro Vernotico, ovvero tramite bonifico bancario ovvero sistema PagoPA e comunque secondo le indicazioni stabilite al tempo nel Bando di concorso. L'omissione del versamento comporta l'esclusione dal concorso.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
- c) elenco in carta semplice dei documenti allegati;
- d) fotocopia del documento di identità personale del concorrente.

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

## **ARTICOLO 16 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Comune di San Pietro Vernotico, è presentata direttamente all'Ufficio protocollo o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Per il

computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.

3. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

4. Nel caso l'Amministrazione predisponga sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore, la domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Comune di San Pietro Vernotico, è presentata esclusivamente in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale entro un termine perentorio di almeno quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.

#### **ARTICOLO 17 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura del Responsabile del Servizio personale o altro Funzionario incaricato del Procedimento assunzionale il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:

- a) numero delle domande pervenute;
- b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
- c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
- d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

2. Il Responsabile del Servizio personale o altro Funzionario incaricato del Procedimento assunzionale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione sul sito istituzionale.

3. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, qualora il candidato ne sia in possesso, tramite posta elettronica certificata o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

## CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

### ARTICOLO 18 - COMPOSIZIONE E NOMINA

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali sono nominate con determinazione del Segretario Generale dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande e sono composte:
  - a) di norma, salvo motivate eccezioni e comunque da un dipendente inquadrato nell'Area Funzionari ex Cat D, dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire con funzioni di Presidente;
  - b) da due componenti, esperti nelle materie oggetto del concorso di norma individuati tra i dipendenti almeno di categoria C dell'ente. In relazione alla professionalità messa a concorso, uno o entrambi i suddetti componenti possono essere designati tra soggetti esterni all'amministrazione, individuati tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche (non inferiore alla categoria D o equiparata) o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali;
2. Per i posti di ex categoria D la presidenza spetta al Segretario Generale dell'ente, e da due componenti, di cui uno di ex Cat D.;Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.
3. Le funzioni di segretario della commissione vengono conferite dal Segretario Generale dell'ente ad un dipendente dell'ente inquadrato almeno nella categoria C.
4. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
5. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti interni, compreso il presidente, per dimissioni o altro sopravvenuto impedimento si procede alla relativa sostituzione con le modalità di cui al precedente comma 1 con altro soggetto il quale prende atto delle operazioni compiute e prosegue le attività del concorso. I componenti interni delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da disporsi con le modalità di cui al precedente comma 1.
6. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.
7. I Commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire e di non aver ricoperto negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di

consulenza con predetti soggetti. I dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

8. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta da altro Responsabile nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, ad un Responsabile di area diversa o di ente territoriale diverso.
9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

#### **ARTICOLO 19 - SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE**

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, decesso, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Segretario Generale provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Segretario Generale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### **ARTICOLO 20- CONVOCAZIONE E INSEDIAMENTO**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno tre giorni prima, a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 21, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti 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 dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272.

5. Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Segretario Generale perché provveda alla sostituzione.

## **ARTICOLO 21 - ORDINE DEI LAVORI**

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

- a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione degli eventuali titoli;
- c) fissazione del calendario delle prove;
- d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- e) esame degli eventuali titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
- f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
- g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli;
- i) esperimento e valutazione prova orale;
- j) pubblicazione esito prova orale;
- k) formulazione della graduatoria secondo i criteri di cui al successivo art. 32, commi 3 e 4.

## **ARTICOLO 22 - VERBALI DELLA COMMISSIONE**

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.

3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.

5. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

## **ARTICOLO 23 - COMPENSO AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici sono corrisposti i seguenti compensi, in applicazione dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020:
  - a) Selezioni per ex Cat. A e B1 ora Area Operatori: € 500,00;
  - b) Concorsi per ex Cat. B3 e C ora Area Istruttori € 1.600,00;
  - c) Concorsi per ex Cat. D ora Area Funzionari ed EQ € 1.800,00;
2. I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti esterni delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari esterni delle commissioni stesse.
3. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missione e trasferta.
4. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso di cui al comma 1 ridotto del 50% base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame.
5. Nel caso di partecipazione ai lavori della commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.

## **CAPO IV - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE - PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITÀ**

### **ARTICOLO 24 – MODELLO DELLE COMPETENZE - DEFINIZIONE**

1. Il Comune di San Pietro Vernotico adotta un modello di competenze quale strumento di conoscenza delle caratteristiche dei ruoli professionali preseti nell'Ente, al fine di una più efficace organizzazione dei processi di gestione del personale (ricerca e selezione, formazione e sviluppo, valutazione).
2. Il modello di competenze è definito da un'analisi delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali necessarie per ricoprire i ruoli previsti nell'organizzazione.

### **ARTICOLO 25 - FINALITÀ DEL MODELLO DELLE COMPETENZE**

1. L'utilizzo del modello è finalizzato a selezionare il personale in modo efficace, collocandolo nel ruolo più adatto, definire ipotesi di sviluppo professionale e progettare dei percorsi formativi appropriati al ruolo, sia in ottica di integrazione delle conoscenze e competenze possedute, sia in ottica di potenziamento e valorizzazione di esse.
2. Nell'ambito dei processi selettivi, il modello di competenze è utilizzato quale riferimento per identificare il profilo ideale da selezionare e definire le modalità di valutazione da utilizzare

### **ARTICOLO 26 - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse devono accertare il possesso, da parte del candidato, delle competenze intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso di soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge n. 68/1999. Per i profili iniziali e non specializzati, le prove di esame devono dare particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
2. Le prove scritte possono essere di vario tipo:
  - a) Test Tecnico-Professionali;
  - b) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - c) Elaborato a contenuto teorico-pratico;
  - d) Test attitudinali o psico-attitudinali.
3. **I test tecnico-professionali** consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.
4. **L'elaborato a contenuto tecnico-professionale** consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
5. **L'elaborato a contenuto teorico-pratico** oltre alle cognizioni richieste al precedente comma 4, comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
6. I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
7. La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
  - uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
  - uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
7. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.
8. In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.
9. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione. ha

contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

10. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

#### **ARTICOLO 27 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE**

1. Le prove d'esame sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente. Le prove possono pertanto valutare sia le necessarie conoscenze teoriche e culturali di base, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali e comportamenti organizzativi.

2. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

- a) per i profili professionali della categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30; il punteggio assegnato per l'accesso all'orale è pari alla media delle valutazioni delle prove scritte. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e C: una prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla) o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt.44 e seguenti del presente regolamento.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

4. I titoli di studio per l'accesso a ciascuna delle categorie e profili previsti nella dotazione organica sono quelli definiti nel documento allegato al presente regolamento sotto la lettera "A".

## **ARTICOLO 28 - PRESELEZIONE**

Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.

1. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Qualora il numero di ammessi sia molto elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio Personale o del Funzionario incaricato del procedimento assunzionale.

3. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.

4. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso dell'ente e nel sito internet dell'ente.
5. In luogo della prova preselettiva, per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, potrà essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Inoltre, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

### **ARTICOLO 29 - DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e neppure nei giorni di festività religiose valdesi rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Il calendario delle prove di esame è riportato nel bando di concorso. In caso di variazione delle date e/o della sede di esame, ne verrà data comunicazione esclusivamente mediante avviso che sarà pubblicato, nel rispetto dei vincoli di tutela della privacy, all'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso del sito internet del Comune.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. La comunicazione di ammissione alle prove scritte e/o pratiche e alla prova orale è pubblicata esclusivamente sul sito internet istituzionale e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso dell'ente, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Detto termine può non essere rispettato qualora nel bando vengano indicate le date nelle quali presumibilmente verranno svolte tutte le prove previste.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data inoltre comunicazione dell'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
6. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.
7. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.

### **ARTICOLO 30 - DURATA DELLE PROVE D'ESAME**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso.

### **ARTICOLO 31 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

### **ARTICOLO 32 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
  - a) punti 30 prova scritta o prova pratica, ovvero media delle due prove scritte;
  - b) punti 30 prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

### **ARTICOLO 33 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 9, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
  - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
  - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
  - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
  - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
  - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;

- g) la mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
- i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.
10. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
11. Il pacco di cui al precedente comma 10 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
12. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Al momento della conclusione dell'ultima prova si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice e alla presenza di un numero di candidati non inferiore alle due unità, che dovranno assistere alle anzidette operazioni.
14. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

#### **ARTICOLO 34 - PROVE SCRITTE SVOLTE ATTRAVERSO ATTREZZATURE ELETTRONICHE E/O INFORMATICHE**

1. Qualora nel bando sia previsto che lo svolgimento delle prove scritte avvenga attraverso l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, le modalità di svolgimento delle stesse devono essere comunicate prima dell'inizio delle prove scritte ai candidati ammessi.

#### **ARTICOLO 35 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora

ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;

b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;

c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;

d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche;

e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);

f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

#### **ARTICOLO 36- MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed 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 candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

### **ARTICOLO 37 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. Lo stesso criterio viene seguito nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale.

3. 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.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'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.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.

6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato con i criteri di cui al precedente art. 32, commi 4 e 5. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori, a cura del Presidente della Commissione.

## **CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **ARTICOLO 38 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO**

1. Il Responsabile del Servizio personale / il Responsabile Unico del procedimento assunzionale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Responsabile del Servizio personale / il Responsabile Unico del procedimento assunzionale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Servizio personale/ il Responsabile Unico del procedimento assunzionale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro cinque giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio personale/ il Responsabile Unico del procedimento assunzionale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Segretario Generale medesimo 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.

### **ART. 39 - APPLICAZIONE PRECEDENZA E PREFERENZA**

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Responsabile del Servizio personale / il Responsabile Unico del procedimento assunzionale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l' idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

4. 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) dalla minore età.

#### **ARTICOLO 40 - APPROVAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del Responsabile del Servizio personale/ del Responsabile Unico del procedimento assunzionale, e pubblicate all'Albo pretorio del Comune, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun

candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.

3. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalle norme di legge vigenti al tempo e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria.

#### **ARTICOLO 41 - COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 40, l'Amministrazione comunale provvede alla relativa pubblicazione all'Albo pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso e sul sito internet del Comune, con effetto di notifica agli interessati.

#### **ART. 42 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DICHIARATI E DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO**

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:

- originale del titolo dichiarato;
- copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
- mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8

della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

#### **ARTICOLO 43 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI**

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

2. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

## **CAPO VI - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

### **ARTICOLO 44 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

### **ARTICOLO 45 - RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE**

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Brindisi richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) della categoria di inquadramento;
  - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
  - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

### **ARTICOLO 46 SELEZIONE**

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante invio all'indirizzo PEC comunicato dal candidato al Centro per l'impiego da inviare almeno cinque quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base

proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o 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.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.

7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

#### **ARTICOLO 47 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato o determinato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.18, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

2. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione si conforma - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato B del citato DPCM.

3. A conclusione delle operazioni la commissione redige un apposito verbale e lo trasmette al Responsabile del Servizio personale/ del Responsabile Unico del procedimento assunzionale.

#### **ART. 48 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI LAVORATORI SELEZIONATI**

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

## CAPO VII ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

### ARTICOLO 49 – MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:

- a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il 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 il centro per l'impiego della provincia di Brindisi secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del precedente capo. In mancanza di graduatorie valide l'assunzione avviene con le procedure di cui al successivo articolo 50;
- b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 54 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.

2. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

3. Nei limiti della percentuale del 30% dei posti dirigenziali in dotazione organica, è possibile costituire rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Tuel. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. L'amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che sono disponibili. A tal fine l'ente acquisisce la disponibilità di coloro che siano in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri definiti nell'avviso pubblico, mediante valutazione dei curricula professionali e colloquio. Sono richiesti i requisiti di ordine generale per l'accesso all'impiego, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al Dm Università e ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999 e il possesso dei seguenti ulteriori requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:

- a) esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali (compresi gli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali negli enti privi di dirigenza, mentre negli enti con dirigenza è necessaria la titolarità della posizione organizzativa ed un'esperienza ulteriore minima di sette anni) presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, in settori corrispondenti o affini all'ambito di attività del posto da ricoprire; ovvero

b) concrete esperienze di lavoro maturate nell'ambito di attività relative al posto da ricoprire, per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (per il comparto Regioni ed Autonomie Locali è richiesta l'appartenenza alla categoria D) oltre ad una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, in materie utili al posto da ricoprire;

ovvero

c) provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori delle amministrazioni pubbliche, con esperienza maturata per almeno un biennio. I requisiti possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in categorie diverse tra quelle citate.

L'avviso di selezione specifica le varie fasi della procedura, essendo compito della commissione nominata individuare una rosa ristretta di candidati in possesso dei requisiti e a seguito di specifico colloquio, da sottoporre al Sindaco cui spetterà la nomina. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del Tuel mentre la sua durata minima non potrà essere inferiore ai tre anni. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del Dlgs n. 267/2000 venga conferito a dipendenti o dirigenti dell'ente presso altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.

#### **ARTICOLO 50 – SELEZIONE PER INCARICHI DI CUI ALL'ART. 110, COMMI 1 E 2 TUEL**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL, vengono conferiti previo espletamento di una procedura para-concorsuale per curriculum e colloquio volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. L'avviso di selezione che definisce i requisiti minimi di accesso e individua le materie oggetto dell'incarico, viene approvato con determinazione del funzionario responsabile dell'ufficio personale e pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente, per almeno 30 giorni. E' facoltà dell'amministrazione prevedere ulteriori forme di pubblicità.

3. Il responsabile dell'ufficio personale dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta e nel termine di scadenza previsto dal bando.

4. La verifica del possesso dei requisiti è rimessa alla Commissione esaminatrice, di cui al comma successivo.

5. La Commissione esaminatrice, nominata e composta ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento, effettua, mediante valutazione dei curricula e colloquio, apposito processo di valutazione di ciascun candidato con riferimento ai generali parametri di valutazione di seguito

indicati, che potranno essere oggetto di ulteriore e specifica disciplina di dettaglio nel bando di selezione, in relazione al profilo da selezionare.

In particolare nell'esame di ciascun curriculum presentato saranno oggetto di valutazione i seguenti elementi:

- capacità professionali:
- specifiche competenze organizzative possedute
- esperienze di direzione, di specifica professionalità e di servizio maturate in favore di Enti pubblici del comparto Regioni/Enti locali attinenti all'incarico

Rispetto al colloquio tecnico e motivazionale, la valutazione del candidato sarà operata rispetto a:

- grado di preparazione ed esperienza professionale specifica con riferimento alle tematiche specialistiche della posizione di lavoro, indicate nell'avviso di selezione;
- possesso di competenze relative alla gestione dei processi, di risorse umane e finanziarie;
- capacità e propensione a svolgere attività di natura manageriale e/o dirigenziale

6. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, ma ad un elenco di idonei all'incarico da ricoprire, da sottoporre al Sindaco il quale, individuerà tra questi il soggetto a cui conferire l'incarico.

7. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico, cui farà seguito la determinazione di definizione del procedimento e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

#### **ARTICOLO 51 – DURATA DELL'INCARICO**

1. La durata del rapporto contrattuale non può superare il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico e il contratto decade ex lege alla scadenza del mandato amministrativo, senza che, a tal fine, sia necessario adottare alcun provvedimento o atto.

2. Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato amministrativo del Sindaco può essere prorogato, alle medesime condizioni, senza in ogni caso superare il termine del mandato stesso.

3. E' data facoltà al Sindaco revocare l'incarico in qualunque momento con provvedimento motivato, ricorrendo anche una delle seguenti condizioni:

- a. inosservanza delle direttive del Sindaco o delle deliberazioni della Giunta Comunale contenenti atti d'indirizzo e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b. inadempienza grave e reiterata;
- c. in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, funzionali all'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale;
- d. sopravvenuta incompatibilità della spesa relativa all'incarico con la normativa vigente in materia di contenimento dei costi del personale;

- e. gestione associata del servizio oggetto dell'incarico con altri enti.
4. In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Amministrazione nei termini e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto.
5. In caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, è in facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di scadenza del mandato elettivo del Sindaco, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione e dichiarato idoneo.
6. Il contratto è risolto nel caso di annullamento del provvedimento di incarico che ne costituisce il presupposto, senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.
7. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 110 comma 4 D.Lgs 267/2000.

#### **ARTICOLO 52 – TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO**

1. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente capo, si applica il trattamento giuridico ed economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali, ivi compresa, ove spettante, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato.
2. E facoltà dell'Ente la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità dell'incarico e delle condizioni di mercato, con una indennità ad personam il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività.

#### **ARTICOLO 53 – ASSUNZIONI D'URGENZA (EX ART. 8, CO. 2 E 4, DPCM 27.12.1988)**

1. 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 al centro per l'impiego della provincia di Brindisi.
2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.
1. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e

professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.

2. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il funzionario responsabile interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato B al citato DPCM 27.12.88AL .

3. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

#### **ARTICOLO 54 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) comma 1 dell'art. 49, sono formate mediante selezione pubblica per prove o per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:

- gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;

- l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio del Comune, trasmesso in copia ad un congruo numero di comuni della Regione, al centro per l'impiego e comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;

- i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.

2. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.

3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.

4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

#### **ARTICOLO 55 -FORME FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

## CAPO VIII- PIATTAFORMA UNICA DEL RECLUTAMENTO E COMMISSIONI DI CONCORSO

### ARTICOLO 56 - PIATTAFORMA E COMMISSIONI DI CONCORSO

1. Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato l'ente può avvalersi del portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), fermo restando che le procedure potranno essere attivate solo quando saranno definite le modalità di utilizzo così come stabilite dal decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato previa intesa in Conferenza unificata<sup>2</sup> ;

2. I bandi di concorso sono pubblicati come documenti in formato aperto ed organizzati in una base di dati ricercabile in ogni campo sul predetto portale del reclutamento, e a decorrere dall'anno 2023 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale;

3. In merito alle modalità di registrazione gratuite al Portale da parte degli utenti e di utilizzo delle informazioni in esso contenute da parte da parte del Comune di San Pietro Vernotico è stabilito quanto segue:

a) l'interessato compila il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, indicando un indirizzo PEC a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico;

b) la registrazione dovrà avvenire esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

c) l'iscrizione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

d) l'ente non terrà conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o richieste dai bandi di concorso.

4. L'iscrizione al Portale, le modalità di accesso e di utilizzo dello stesso da parte delle amministrazioni e quelle per la pubblicazione dei bandi di concorso sono solo quelle definite dai protocolli adottati d'intesa tra il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e ciascuna amministrazione<sup>3</sup> ;

5. I bandi di concorso e di mobilità sono pubblicati sul Portale secondo lo schema predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, garantendo l'acquisizione della

---

<sup>2</sup> La disposizione legislative prevede che il citato decreto dovrà essere approvato entro il 31 ottobre 2022.

<sup>3</sup> La data prevista dei citati protocolli è quella del 31 ottobre 2022.

documentazione relativa a tali procedure in formato aperto;

6. In relazione agli avvisi di selezione di personale pubblicati sul Portale, l'istanza di accesso agli atti o di accesso civico generalizzato viene assolto agli obblighi di comunicazione nei confronti di eventuali controinteressati attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul medesimo Portale;

7. I componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici<sup>4</sup> sono individuati nel rispetto dei principi della parità di genere, attraverso il Portale;

8. Spetta all'ente inviare gli elenchi di nominativi, scelti tra soggetti in possesso di requisiti di comprovata professionalità e competenza, nel rispetto dei principi della parità di genere, oltre ad assicurare il rispetto del principio di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa e ciò anche, in caso di procedura di nomina delle sottocommissioni e dei comitati di vigilanza. In caso di dipendenti pubblici, quali commissari di concorso, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dovrà avvenire ai sensi dell'art. 53, comma 10, del D.Lgs. 165/01 rispettivamente in dieci (anziché trenta) e quindici (anziché quarantacinque) giorni.

---

<sup>4</sup> A decorrere dal 1° novembre 2022.

## **CAPO IX - PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA**

### **ARTICOLO 57 - PROCEDURE SEMPLIFICATE**

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, in ottemperanza alle indicazioni contenute all'art.3 del D.L. 36/2022 e ss.mm.ii. , il Comune di San Pietro Vernotico disciplina con il presente regolamento la procedura di accesso agli impieghi in forma semplificata;
2. La scelta di ricorrere alle procedure semplificate disciplinate negli articoli successivi, sarà indicata già nella fase di approvazione del fabbisogno del personale, anche in ragione delle eventuali figure specialistiche tecniche che dovessero essere previste senza necessità di prove preselettive, ossia con ammissione dei candidati alle successive prove sulla base della valutazione dei titoli di studio.

### **ARTICOLO 58 - PRESELEZIONE**

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie e senza costi aggiuntivi, le procedure preselettive dovranno essere svolte mediante procedure che prevedano l'utilizzo di strumenti informatici e digitali , anche ricorrendo a società specializzate particolarmente versate nelle suddette procedure e, fermo restando, che la prova preselettiva dovrà essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali. Le prove preselettive potranno essere effettuate mediante la risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi. Qualora il numero di candidati in presenza dovesse essere elevato, l'ente potrà avvalersi anche dell'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova preselettiva.
2. Per particolari profili professionali di elevata specializzazione tecnica, puntualmente individuati nella programmazione del personale, in luogo della prova preselettiva potrà essere valorizzato il percorso di studi dei candidati prevedendo nel singolo bando di concorso i punteggi che potranno essere attribuiti, purché attinenti alla natura e alle caratteristiche delle posizioni. Oltre alla valutazione di eventuali altre lauree attinenti al posto da coprire, potranno essere valorizzati con specifici punteggi il dottorato di ricerca, i master di I e II livello o altri percorsi di studio in scuole di specializzazione legalmente riconosciute, purché attinenti e strettamente correlati al posto da ricoprire. In via meramente esemplificativa saranno considerate le seguenti figure professionali ad elevata specializzazione tecnica:
  - a) esperti in digitalizzazione;
  - b) esperti in razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
  - c) esperti nella qualità dei servizi pubblici;
  - d) esperti nella gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;
  - e) esperti nella contrattualistica pubblica;

- f) esperti nelle attività di controllo di gestione e nei sistemi del ciclo della performance;
- g) esperti in contabilità pubblica e nella gestione finanziaria. In ogni caso, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, i medesimi titoli potranno essere valutati anche nel punteggio finale, unitamente all'eventuale esperienza professionale, ivi inclusi i titoli di servizio, fermo restando che il punteggio complessivo per i titoli non potrà essere superiore ad un terzo di quello finale (ad esempio prova scritta 30, prova orale 30, il valore dei titoli non potrà superare il punteggio di 30).

### **ARTICOLO 59 - ESPLETAMENTO DI ALMENO UNA PROVA SCRITTA E UNA PROVA ORALE**

1. Per le procedure concorsuali per il personale non dirigenziale, l'ente potrà avvalersi della facoltà di almeno una prova scritta e una prova orale, fermo restando lo svolgimento delle stesse in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali;
2. La o le prove scritte dovranno prevedere le competenze nelle materie previste dal bando, anche con contenuto teorico-pratico;
3. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
4. Le prove di esame, in ogni caso, sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche o manageriali così come declinate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo professionale ricercato;
5. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale, che possono riguardare l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze indicate nel bando;
6. Spetta all'ente adottare la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati siano valutate anche le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, oltre alle competenze;
7. Le commissioni di concorso possono essere integrate da esperti in valutazione delle competenze e selezione senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
8. L'ente può disciplinare lo svolgimento delle prove anche in modo non contestuale, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
9. In caso di procedure semplificate l'ente dovrà utilizzare strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
10. In relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa l'ente può avvalersi di sedi

decentrate per lo svolgimento delle prove concorsuali;

11. Le presenti procedure semplificate, derogatorie rispetto a quelle ordinarie, sono disciplinate dalle disposizioni di cui all'art.3 del d.l.36/2022 e ss.mm.ii. che prevalgono qualora in contrasto con il presente regolamento, in attesa dell'aggiornamento delle norme relative allo svolgimento dei concorsi pubblici dettate dal D.P.R. 487/1994.

#### **ARTICOLO 60- SUBCOMMISSIONI**

1. In presenza di un numero di candidati superiore alle 250 unità, l'ente è abilitato a suddividere la Commissione originaria in sub commissioni mediante integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto e nomina relativa di un Presidente;

2. Nel caso in cui l'ente abbia operato mediante la suddivisione in sub commissioni, spetterà alla sola Commissione originaria il compito di definire, in una seduta plenaria preparatoria, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'amministrazione, contestualmente alla graduatoria finale, delle procedure e criteri utilizzati.

## CAPO X - MOBILITA' ESTERNA

### ARTICOLO 61 - ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA DA ALTRI ENTI E COMANDI

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Funzionario responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del Funzionario responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 4.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Funzionario responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente, ovvero una volta operativo il portale unico di reclutamento anche per gli enti locali, l'avviso sarà inserito in apposita sezione di tale portale. In quest'ultimo caso i dipendenti interessati a partecipare alla procedura inseriranno, per qualsiasi posizione disponibile, la propria candidatura nel portale, previa registrazione nello stesso, la quale deve essere corredata dal proprio curriculum vitae. In presenza di personale non dirigenziale comandato alla data del 31 gennaio 2022, l'ente può stabilire una procedura straordinaria che potrà essere attivata fino al 31 dicembre 2022, nel limite del 50 per cento delle vigenti facoltà assunzionali e nei limiti della dotazione organica, con riferimento a dipendenti già in servizio a tempo indeterminato, tenuto conto dell'anzianità maturata durante il comando o distacco, del rendimento conseguito e dell'idoneità alla specifica posizione da ricoprire. Al personale comandato immesso nei ruoli, a seguito della procedura straordinaria, non è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di provenienza. Tutto il personale comandato alla data del 1° maggio 2022, non immesso in ruolo con la procedura straordinaria o in assenza della stessa, cesserà dal servizio alla data del 31 dicembre 2022, o alla scadenza successiva eventualmente già fissata.

4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

a) essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in uguale categoria e profilo uguale o analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'articolo 29 bis del D.lgs. 30/3/2001 n. 165 come inserito dall'articolo 48 comma 1 del D.lgs. 150/2009;

b) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

c) non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso

d) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

6. L'avviso pubblico dovrà indicare:

a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;

b) la struttura organizzativa di destinazione;

c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;

d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;

e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 e seguenti;

f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

a) le proprie generalità;

b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;

c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato:

a) il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

b) il nulla -osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza;

9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

10. La scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Funzionario responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato.

11. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il Funzionario responsabile che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.

12. All'esito dei colloqui il predetto Funzionario responsabile esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria.

Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo.

13. In caso di esito negativo della mobilità volontaria<sup>5</sup>, se non previsto già in sede di programmazione del personale, aggiornerà la programmazione potendo prevedere che il 25% dei posti non occupati per mobilità volontaria siano destinati al personale in comando nel limite massimo di tre anni.

---

<sup>5</sup> Sono esclusi da tale limite: i comandi o distacchi relativi a personale dirigenziale; i comandi o distacchi previsti come obbligatori da disposizioni di rango legislativo, ivi inclusi quelli relativi agli uffici di diretta collaborazione; i comandi o distacchi relativi alla partecipazione ad organi, comunque denominati, istituiti da disposizioni legislative o regolamentari che prevedano la partecipazione di personale di amministrazioni diverse; i comandi presso le sedi territoriali dei Ministeri; i comandi presso le unioni di comuni, con riferimento al personale dei comuni facenti parte dell'unione

## **CAPO XI - VALIDITA' E UTILIZZO GRADUATORIE DI MERITO**

### **ARTICOLO 62 - ACCESSO MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITÀ ANCHE DI ALTRI ENTI;**

1. E' ammesso l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri Enti Locali, nonché l'autorizzazione all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici del comune di San Pietro Vernotico, subordinatamente alla stipulazione di apposita convenzione o accordo tra gli enti interessati.
2. L'accesso agli impieghi presso il Comune di San Pietro Vernotico, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 4, mediante scorrimento di graduatorie di altri Enti è disciplinato dal Regolamento Comunale per l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto, approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n. 78 del 21/12/2017, modificato ed integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 12/02/2020

## CAPO XII - PROTOCOLLI COVID-19 PER LO SVOLGIMENTO DI CONCORSI

### ART. 63 - EMERGENZA SANITARIA

1. Nell'espletamento delle prove del concorso pubblico l'ente si conforma alle ordinanze del Ministero della salute<sup>6</sup> che contengono i protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici in modo da garantire le condizioni di sicurezza.

---

<sup>6</sup> Attualmente il riferimento è l'Ordinanza 25 maggio 2022 avente ad oggetto "Aggiornamento del «Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici», pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.126 del 31 maggio 2022 che ha sostituito il protocollo del 15 aprile 2021 ed è rintracciabile al seguente link: <https://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/renderNormsanPdf?anno=2022&codLeg=87439&parte=1%20&serie=null>

## **CAPO XIII -DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ARTICOLO 64 - NORMA DI RINVIO, RINVIO DINAMICO ED ABROGAZIONE**

1. Per quanto non specificamente ed espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legislative ed ai regolamenti vigenti in materia incluso quello per la disciplina delle entrate comunali, oltre a tutte le successive modificazioni ed integrazioni della normativa regolanti la specifica materia.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti, che si applicano nelle more della formale modifica del regolamento.
3. Si considerano altresì abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento.
4. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.

## Allegato A

### Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

<b>CATEGORIA</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>TITOLO PROFESSIONALE</b>
A	licenza della scuola dell'obbligo	
B1	licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesta l'acquisizione di qualifica professionale, risultante - da attestato di corso di formazione; - da attestato di corso di qualifica; - altro titolo abilitante; - da precedente esperienza lavorativa specifica; - da libretto di lavoro;
B3	Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità unitamente a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure specifico attestato di formazione professionale oppure esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa di durata non inferiore a quanto previsto dall'avviso di selezione.	
C	Diploma di scuola secondaria	Unitamente al diploma può essere

	superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D	<p>Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.</p> <p>Per Laurea si intende, indifferentemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);</li> <li>- diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento);</li> <li>- laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento);</li> <li>- Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)</li> </ul>	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.

## Allegato B

### Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

#### **RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI**

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

#### **CATEGORIE A - E - B:**

- titoli di servizio ..... - punti complessivi: 5
- titoli di studio..... - punti complessivi: 2
- titoli vari ..... - punti complessivi: 3

#### **CATEGORIE C - D:**

- titoli di servizio..... - punti complessivi: 4
- titoli di studio..... - punti complessivi: 2
- titoli vari ..... - punti complessivi: 3
- curriculum ..... - punti complessivi: 1

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
  - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
  - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.

3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano), alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.
5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. È valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. È valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

## **TITOLI DI STUDIO**

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
  - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
  - b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

## **TITOLI VARI**

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in

modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;

4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;

5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;

6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

## **CURRICULUM**

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## Allegato C

### Indici di riscontro dell' idoneità alle selezioni (artt. 46 e 47)

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

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		non idoneo
A		8 - 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 - 15	idoneo