



# COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITÀ

(Provincia di Napoli)

**ORIGINALE**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale n 77 del 04/08/2021

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di selezione -

L'anno duemilaventuno, addì quattro del mese di Agosto alle ore 13,30 in collegamento telematico si è oggi riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme speciali stabilite per il periodo di emergenza COVID-19.

Presiede l'adunanza l'Avv. Giosuè Carlo Maria Antonio D'Amora nella qualità di Sindaco e sono presenti i seguenti Assessori:

n.	Cognome Nome	Carica Funzione	Presenza Assente
01	D'Amora Giosuè Carlo Maria Antonio	Sindaco	P
02	Cascone Francesco	Vice Sindaco	A
03	Abagnale Sofia	Assessore	P
04	Elefante Agostino	Assessore	A
05	Giordano Filomena	Assessore	P
06	Bernardo Michele	Assessore Extrac.	P

Partecipa il Segretario Generale dott. ssa Annunziata Alfano, incaricato della redazione del verbale.

**IL PRESIDENTE**

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamato** l'art.1, comma 1, lettera q) del DPCM 8 marzo 2020 ai sensi del quale "Sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e sociosanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID-19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all 'allegato 1 lettera d), ed evitando assembramenti;"

**Vista** la Direttiva n.2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione che al punto 4 recita: "4. Eventi aggregativi di qualsiasi natura - Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento";

**Vista**, altresì, il DPCM del 18/10/2020, art. 1, comma 1 num. 5) che prevede " ...omissis... nell'ambito delle pubbliche amministrazioni le riunioni si svolgono in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni; omissis;

**Considerata** applicabile tale normativa alla presente riunione di Giunta Comunale e finalizzata all'attuazione di adempimenti obbligatori idonei a garantire la funzionalità dell'Ente, e ritenuto pertanto possibile lo svolgimento della stessa mediante collegamento da remoto e segnatamente come segue:

**Sindaco - presente in sede -**

**Assessore Sofia Abagnale - presente in sede -**

**Assessore Filomena Giordano - collegata da remoto -**

**Assessore Extraconsiliare Ing. Michele Bernardo - presente in sede -**

**Assenti: nr. 2: Assessore Francesco Cascone ed Agostino Elefante -**

**Assiste e partecipa alla seduta il Segretario Generale dott.ssa Annunziata Alfano, presente in sede.**

**Accertato** che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento, dando atto altresì che la registrazione audio-video della seduta verrà depositata e conservata agli atti d'ufficio.

Vista la relazione istruttoria ad oggetto: **Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di selezione** a firma congiunta dell'Istruttore Direttivo dell'Ufficio Personale, dott. Stefano De Luca e del responsabile del Settore Finanziario, dott.ssa Giuseppina Fiocco;

La proposta di deliberazione di pari oggetto a firma del Sindaco;

Acquisito il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 allegato alla presente proposta;

A voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge,

**DELIBERA**

Di approvare e fare propria la allegata proposta di deliberazione unitamente alla relazione istruttoria ad oggetto: ***Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di selezione*** parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

Con successiva e separata votazione unanime favorevole il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma IV del D.Lgs. 267/2000.

## Proposta di Deliberazione alla Giunta Comunale

**Il Responsabile del Settore Finanziario, Dott.ssa Giuseppina Fiocco  
L'Istruttore Direttivo, Dott. De Luca Stefano**

**Propongono alla Giunta Comunale l'approvazione della seguente delibera:**

**Oggetto: Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di selezione.**

### **Premesso che:**

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 07/08/2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2020/2022, esecutivo ai sensi di legge;
- Che con la Deliberazione di G.C.n. 22 del 21/02/2019 e n. 56 del 29/05/2020 è inoltre stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale relativo rispettivamente ai trienni 2019/2021 e 2020/2022, nel quale è stata prevista l'assunzione a tempo indeterminato di varie figure professionali afferenti ai diversi settori dell'Ente;
- L'Ente è dotato di un Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n. 145 del 12/12/2000, che lo stesso è stato più volte integrato e modificato con successive deliberazioni di Giunta Comunale, tra le quali si evidenzia la Delibera di G.C. n. 53 del 21/04/2001 avente ad oggetto "Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione";

### **Dato atto:**

- Che la continua evoluzione normativa relativa alla materia del Personale e delle connesse procedure di assunzione, richiedono un costante lavoro di adeguamento e adattamento alle novità introdotte dal legislatore, necessario a garantire uno strumento normativo duttile in grado di assicurare una visione integrata dell'Ente, il quale scontra un gap strutturale significativo collegato ad una dotazione organica inferiore alla media;
- che è intenzione dell'Ente provvedere all'assunzione di nuove figure professionali da inserire nell'attuale dotazione organica, affinché possano essere espletati ed assicurati i servizi e le funzioni che il Comune di Santa Maria la Carità intende perseguire;

**Richiamato** l'art. 89 del TU 267/00 che recita:

*Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.*

*2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:*

(...)

*d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;*

**Dato atto** che in data 09/03/2021 si è svolto apposito incontro con il Segretario Generale con il quale si è provveduto ad approfondire e rivisitare integralmente il suddetto Regolamento;

**Preso atto del** Decreto Legge 01 Aprile 2021, n. 44 “*Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici*”, convertito con modificazioni in Legge 28 Maggio 2021, n. 76, che ha introdotto alcune misure di semplificazione delle procedure per lo svolgimento dei concorsi pubblici;

**Considerato** che l'art. 48, comma 3, del D.Lgs 267/2000 prevede che la Giunta Comunale sia competente ad approvare il regolamento degli uffici e dei servizi;

**Richiamato** il parere prot. n. 77558/2021 del 4 giugno 2021 con cui il Dipartimento della Funzione Pubblica, precisando che la previsione dell'art.3 comma 13 della legge 56/2019, secondo cui gli incarichi di presidente, membro e segretario delle commissioni esaminatrici “*si considerano attività di servizio a tutti gli effetti di legge, qualunque sia l'amministrazione che li ha conferiti*”, non incide sulla disciplina della retribuitività della prestazione, avendo piuttosto la finalità di consentire di espletare l'attività di componente di commissione in orario d'ufficio, ha chiarito in via definitiva che :

i componenti delle commissioni di concorso hanno diritto a percepire il relativo compenso a prescindere dall'appartenenza o meno degli stessi ai ruoli dell'amministrazione che bandisce il concorso;

i quantum del compenso spettante, sia ai membri esterni che a quelli interni, può essere determinato nella misura prevista nel DPCM 24 aprile 2020, previa adozione di un apposito atto di recepimento.

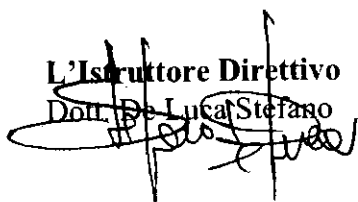
**Richiamati:**

- l'art. 35 del D.L.gs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il CCNL del Comparto Funzioni Locali in vigore;

Si trasmette, unitamente alla presente, la bozza del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di selezione, predisposta dall'Ufficio Personale per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

**L'Istruttore Direttivo**

Dot. De Luca Stefano



**Il Responsabile del Settore Finanziario**

Dot.ssa Fiocco Giuseppina



## IL SINDACO

**Premesso** che il Comune di Santa Maria la Carità è dotato di un Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n. 145 del 12/12/2000, che lo stesso è stato più volte modificato ed integrato da successive Deliberazioni di Giunta Comunale, tra le quali si evidenzia la Delibera di G.C. n. 53 del 21/04/2001;

**Considerato** che la continua evoluzione della normativa relativa alla materia del Personale e delle relative procedure di assunzione, richiede un costante aggiornamento dei Regolamenti ad essa dedicati;

**Dato atto** che è intenzione dell'Ente provvedere all'assunzione di nuove figure professionali, da inserire nell'attuale dotazione organica;

**Vista** la Relazione istruttoria predisposta dal Responsabile del Settore Finanziario, Dott.ssa Fiocco Giuseppina e dell'Istruttore Direttivo, Dott. De Luca Stefano;

**Letto** il parere prot. n. 77558/2021 del 4 giugno 2021 con cui il Dipartimento della Funzione Pubblica in merito ai compensi spettanti ai membri delle commissioni esaminatrici

**Visti:**

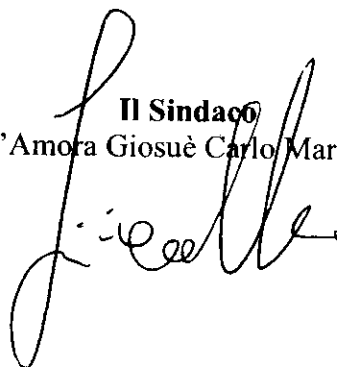
- Il D.Lgs 18 Agosto 2000, n. 267;
- Il D.Lgs 30 Marzo 2001, n. 165;
- Il CCNL del comparto Funzioni Locali in vigore;

## PROPONE

Di approvare il "Regolamento Comunale per la Disciplina dei Concorsi e delle altre procedure di selezione", composto da n. 76 articoli, predisposto dal Settore Finanziario, che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Santa Maria la Carità, \_\_\_\_\_

**Il Sindaco**  
Avv. D'Amora Giosuè Carlo Maria Antonio



**Oggetto: Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di selezione.**

---

**VISTO DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, sulla presente determinazione il Responsabile del Settore Finanziario esprime parere favorevole.

Santa Maria la Carità li 14/7/2021

*Il Responsabile del Settore Finanziario*  
*Dott.ssa Fiocco Giuseppina*





**COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITÀ**  
**(Provincia di Napoli)**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- 
- **Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di selezione** -

Adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## SOMMARIO

### DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

#### **TITOLO I – Disposizioni generali**

- Art. 1 – Norme di riferimento
- Art. 2 – Premessa
- Art. 3 – Fonti
- Art. 4 – Norme generali di accesso
- Art. 5 – Graduatorie dei concorsi – Efficacia
- Art. 6 – Norme transitorie

#### **TITOLO II – L’Ordinamento del personale**

- Art. 7 – Inquadramento per categoria
- Art. 8 – Sistema dei profili professionali
- Art. 9 – Modifica di profilo professionale
- Art. 10 – Disciplina delle mansioni
- Art. 11 – La mobilità interna all’Ente
- Art. 12 – Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 13 – Disciplina degli orari
- Art. 14 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 15 – Idoneità alla mansione
- Art. 16 – Responsabilità del personale

#### **TITOLO III – Principi generali**

- Art. 17 – Reclutamento del personale
- Art. 18 – Requisiti di accesso dall’esterno
- Art. 19 – Modalità di selezione
- Art. 20 – Preselezione
- Art. 20-bis - Selezione di profili qualificati ed elevate specializzazioni
- Art. 21 – Copertura dei posti
- Art. 22 – Requisiti generali – Limiti di età
- Art. 23 – Bando di concorso
- Art. 24 – Domanda di ammissione al concorso
- Art. 25 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 26 – Diffusione del bando di concorso
- Art. 27 – Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 28 – Riserva dei posti
- Art. 29 – Annullamento, revoca, proroga e rettifica della selezione

#### **TITOLO IV – Commissione esaminatrice**

- Art. 30 – Commissione esaminatrice
- Art. 31 – Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 32 – Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici
- Art. 33 – Punteggio

## **TITOLO V – Valutazione dei titoli**

- Art. 34 – Valutazione dei titoli
- Art. 35 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 36 – Equipollenza del titolo di studio
- Art. 37 – Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 38 – Valutazione dei titoli vari

## **TITOLO VI – Prove concorsuali**

- Art. 39 – Prove d’esame
- Art. 40 – Svolgimento delle prove
- Art. 41 – Durata e data delle prove
- Art. 42 – Prova scritta
- Art. 43 – Prova pratica
- Art. 44 – Prova orale
- Art. 45 – Esito delle prove – Comunicazione ai concorrenti
- Art. 46 – Formazione della graduatoria di merito
- Art. 47 – Utilizzo graduatorie a tempo indeterminato
- Art. 48 – Presentazione dei documenti
- Art. 49 - Accertamenti sanitari
- Art. 50 – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova

## **TITOLO VII – Rapporto di lavoro flessibile**

- Art. 51 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 52 – Utilizzo graduatorie altri Enti per rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 53 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 54 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 55 – Contratto di somministrazione
- Art. 56 – Impiego di personale in comando o in convenzione

## **TITOLO VIII– Disciplina per le progressioni di carriera**

- Art. 57 – Progressione di carriera
- Art. 58 – Requisiti per l’accesso alla riserva dei posti
- Art. 59 - Procedura selettiva
- Art. 60 – Graduatoria di merito

## **TITOLO IX – Selezione speciali di accesso**

- Art. 61 – Procedure per l’assunzione degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 62 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove
- Art. 63 – Indici di riscontro
- Art. 64 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 65 – Assunzione in servizio
- Art. 66 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

## **TITOLO X – Assunzioni mediante mobilità volontaria**

- Art. 67 – Principi generali
- Art. 68 – Modalità di applicazione
- Art. 69 – Valutazione dei titoli

- Art. 70 - Colloquio
- Art. 71 – Graduatoria della selezione
- Art. 72– Assunzione
- Art. 73 – Mobilità in uscita

**TITOLO XI – Disposizioni finali**

- Art. 74 – Tutela dei dati personali
- Art. 75 – Abrogazioni
- Art. 76 – Entrata in vigore

# DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Norme di riferimento

Le procedure per l'assunzione del personale, sono stabilite dal presente Regolamento secondo le norme previste dal D.Lgs.18 Agosto 2000, n. 267 e dalle norme generali e di riferimento in esso contenute.

### Art. 2

#### Premessa

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, realizzabili anche mediante l'incremento della quota del personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati in successivamente all'indizione del concorso medesimo (Art. 91, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000).

### Art. 3

#### Fonti

1. Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:
  - a) Responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
  - b) Organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
  - c) Principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - d) Procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
  - e) Ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
  - f) Garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
  - g) Disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
3. I regolamenti di cui al comma 1, nella definizione delle procedure per le assunzioni, fanno riferimento ai principi fissati dall'art. 36 del D.Lgs 3 Febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
4. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal Decreto del Presidente della Repubblica, 9 Maggio 1994, n. 487.
5. Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico degli Enti Locali, Decreto Legislativo n. 267 del 18 Agosto 2000, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.
6. Nell'ambito delle leggi, nonché dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. Il presente Regolamento tiene conto delle modifiche normative intervenute con il Decreto Legge 01 Aprile 2021, n. 44 "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da Covid-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici", convertito con modifiche in Legge 28 Maggio 2021, n. 76.

#### **Art. 4**

#### **Norme generali di accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, C, D, previste dalla dotazione organica dell'ente avvengono in base all'art. 1 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni e fatte salve le disposizioni legislative vigenti:
  - a) Per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nella apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 Marzo 1999, n. 68 e successive modifiche e integrazioni. È fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 Agosto 1980, n. 466;
  - d) Nei comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, il regolamento può prevedere particolari modalità di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione. Si applicano, in ogni caso, le disposizioni dei commi 7 e 8 dell'art. 36 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
  - e) Mediante selezioni interne in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, purché l'Ente non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie (Art. 91 – D.Lgs. 267/2000).
  - f) Per esigenze di servizio il Comune si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, in particolare può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, di formazione e lavoro e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, applicando oltre alla Legge 18 Aprile 1962, n. 230, anche le norme dell'articolo 3 del D.L. 30 Ottobre 1984, n. 726 convertito con modificazioni dalla Legge 19 Luglio 1994, n. 451, dalla Legge 24 Giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione e integrazione della relativa disciplina.
  - g) Ai sensi del D.P.R. 8 Marzo 1999, n. 70, il Comune può attivare contratti con la disciplina del telelavoro;
  - h) Ai sensi della Legge 24 Giugno 1997, n. 196, il Comune può attivare contratti mediante Agenzia Interinale;
2. Il Concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
  3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.
  4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e teorico-pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali, e di servizio con criteri predeterminati dal presente regolamento e/o dal bando di concorso prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
  5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 5 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle Cat. A e B, mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica). Per tali accessi si garantisce la riserva del 30% dei posti per i lavoratori già addetti ai lavori socialmente utili o di pubblica utilità, che hanno operato presso il Comune e che erano in servizio alla data del 31 Dicembre 1987, come disposto dall'art. 12, comma 4 del D.Lgs 1 Dicembre 1997, n. 468.
  6. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali, sulle materie del

corso, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'amministrazione con atto di Giunta.

7. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli, che risulteranno tali per effetto dei collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
8. Per le diverse categorie e profili professionali specifici, i bandi di concorso potranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato – pieno o parziale – pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità.
9. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato – pieno o parziale – appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
10. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
11. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
12. Nel caso di passaggio tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità e la progressione economica orizzontale già conseguiti nel Comune di provenienza, qualora ne sia in possesso.
13. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 Giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì, a norma dell'art. 7, comma 2 bis, del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 30 Ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione.
14. È in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione, che di volta in volta viene fatta.
15. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici devono attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 Aprile 1991, n. 125 che detta norme di pari opportunità tra donne e uomini.

## **Art. 5**

### **Graduatorie dei concorsi – Efficacia**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione delle stesse, sia per i concorsi esterni che per i concorsi interni e selezioni.
2. Durante tale periodo, l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili.
3. La copertura dei posti di cui al precedente comma, che si rendono vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando – per i concorsi esterni – che il 35% dei posti, che saranno ulteriormente coperti, potrà essere riservato ai concorrenti interni, eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze dei posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della

graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno, secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4. Per le restanti categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto, che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno che esterno.

#### **Art. 6**

#### **Norme transitorie**

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e il Responsabile del Settore competente o Segretario Generale procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori, esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.
2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, sono revocati dal Responsabile del Settore competente o Segretario Generale. La tassa corrisposta per il concorso revocato è inglobata dall'amministrazione a copertura delle spese già sostenute.

## **TITOLO II - L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 7**

#### **Inquadramento per categoria**

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo – funzionale.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione



economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.

4. I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, come modificato dall'art. 12 del CCNL 21.05.2018, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

## **Art. 8**

### **Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico – retributiva definita dalla categoria.

2. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.

3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo allegato alla dotazione organica. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.

## **Art. 9**

### **Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale può avvenire:

- a) Per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
- b) Per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
- c) Per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene in base alle esigenze dell'Ente secondo il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi settori dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorché la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).

4. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno

*ad personam*, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.

5. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile del Settore di appartenenza, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

#### **Art. 10**

#### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive.

2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto.

4. Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del Settore nell'ambito del servizio nel quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite.

#### **Art. 11**

#### **La mobilità interna all'Ente**

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.

3. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

4. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.
5. La mobilità interna può essere volontaria e/o obbligatoria e deve rispondere ad effettive esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b. riorganizzazione dei servizi;
  - c. copertura dei posti vacanti;
  - d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
  - e. perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.
6. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
7. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
8. La mobilità interna può attuarsi a domanda o d'ufficio. Sono ammessi alla mobilità interna, i dipendenti di pari categoria ed in possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto medesimo, previo parere obbligatorio ma non vincolante del Responsabile del Settore di appartenenza.
9. La mobilità interna può attuarsi a domanda o d'ufficio. Sono ammessi alla mobilità interna, i dipendenti di pari categoria ed in possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto medesimo e del nulla osta preventivo rilasciato dal Responsabile del Settore di appartenenza.
10. L'assegnazione tra diversi uffici dello stesso Settore non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del Responsabile del Settore, che vi provvede con proprio atto.
11. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna fra Settori diversi sono disposte dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori di riferimento.
12. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti a settori diversi, previa nulla osta dei Responsabili interessati.
13. Tutti i provvedimenti di trasferimento dovranno essere inviati alla R.S.U. aziendale. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

## **Art. 12**

### **Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.
2. Annualmente, il Responsabile del Settore autorizza la partecipazione del personale a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale.
3. La partecipazione ad iniziative di formazione dei Responsabili dei Settori è autorizzata dal Segretario Generale. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

### **Art. 13**

#### **Disciplina degli orari**

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
3. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.
4. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione di primo livello.
5. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

### **Art. 14**

#### **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ricopre la figura di "datore di lavoro" il Responsabile del Settore individuato con atto deliberativo di Giunta comunale nell'ambito dell'organigramma dell'Ente.
2. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
3. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
4. Per il personale appartenente al Settore Area Vigilanza, gli accertamenti sanitari sono effettuati secondo le modalità previste dal Regolamento di Polizia Municipale.

### **Art. 15**

#### **Idoneità alla mansione**

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni dal dirigente della struttura organizzativa di appartenenza all'interno della stessa categoria.

2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all'interno della stessa categoria.
3. La mobilità interna al Settore di competenza o ad altro Settore può comportare la modifica del profilo professionale.
4. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. In tal caso, si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento.
5. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l'emanazione dell'ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.
6. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico – fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

#### **Art. 16** **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il personale dipendente, oltre agli obblighi indicati dalla contrattazione collettiva, devono conformare la propria condotta al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, adottato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, e del Codice di comportamento del Comune di Santa Maria la Carità di cui all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001.
3. Le sanzioni disciplinari sono definite dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla legislazione vigente, che determina gli obblighi dei dipendenti e la procedura per l'applicazione delle stesse.
4. Per l'individuazione dell'organo competente all'attivazione dei procedimenti disciplinari, per le forme ed i termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste all'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001.

## TITOLO III - PRINCIPI GENERALI

### Art. 17

#### Reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale presso il Comune di Santa Maria la Carità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a. Tramite procedure selettive pubbliche, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscono l'accesso dall'esterno in misura che viene fissata con apposita deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno.
  - b. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c. facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna;
  - d. ogni altra procedura legalmente prevista.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano dei fabbisogni di personale deliberato ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Prima dell'indizione del concorso pubblico occorre aver esperito, senza esito favorevole, le procedure di mobilità previste dalla legge in via obbligatoria per il personale collocato in disponibilità ai sensi dell'art 34-bis del D.Lgs 165/2001.

5. La Giunta delibera, in coerenza con la dotazione organica dell'Ente, in merito all'assunzione di personale, demandando la gestione della procedura di reclutamento in capo al Responsabile del Settore in cui è inserito il posto a concorso, ovvero a Società esterna specializzata nella selezione e valutazione del personale in ambito pubblico.

6. Sulla base delle disposizioni inserite al Titolo VII del presente regolamento, l'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

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

8. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001. Le norme generali di riferimento si rinvengono, principalmente nell'articolo 35 del medesimo decreto legislativo, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nel D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272 e nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, nonché nelle linee guida di indirizzo amministrativo sulle procedure concorsuali emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Direttiva n.3 del 24 aprile 2018 in attuazione del comma 5.2 del citato articolo 35 del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 6 del D.lgs. n. 75/2017.

## **Art. 18** **Requisiti di accesso dall'esterno**

### **CATEGORIA "A"**

Titolo di studio: licenza della scuola media dell'obbligo.

### **CATEGORIA "B"**

Titolo di studio: licenza della scuola media dell'obbligo.

### **CATEGORIA "C"**

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore.

In relazione al profilo da ricoprire, il bando di concorso potrà specificare la classe di appartenenza del diploma di scuola media superiore.

### **CATEGORIA "D"**

Titolo di studio: diploma di laurea.

## **Art. 19** **Modalità di selezione**

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:

- a. la fase propedeutica, finalizzata alla predisposizione del bando, alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti;

b. la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 20** **Preselezione**

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso. La prova preselettiva di cui al presente articolo, sarà espletata nel rispetto delle modalità sancite all'art. 10, comma 1, lett. b) della Legge 28 Maggio 2021, n. 76.

2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.

3. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque



competenti. Le materie oggetto della prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice.

4. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/odi natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test sulle materie prescelte che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate in selezione di personale.

5. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lett b) della Legge 28 Maggio 2021, n. 76, qualora l'Ente decidesse di avvalersi del supporto di una azienda specializzata di cui al comma 3, la stessa dovrà a sua volta espletare i compiti ad essa assegnati, avvalendosi di strumenti informatici e digitali, 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;

#### **Art. 20-bis**

#### **Selezione di profili qualificati ed elevate specializzazioni**

1. Come sancito dall'art. 10, comma 1, lett. c) della Legge 28 Maggio 2021, n. 76, qualora il Comune di Santa Maria la Carità intendesse procedere alla selezione di profili qualificati ad elevata specializzazione tecnica, la suddetta procedura dovrà prevedere una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali.

#### **Art. 21**

#### **Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso o per ogni altra ipotesi legalmente contemplata, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

#### **Art. 22**

#### **Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e ai sensi di quanto disposto dalla Direttiva CE 2000/78 del 27 Novembre 2000.

2. Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge n. 127/1997, può stabilire un'eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'amministrazione.

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

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

### **Art. 23** **Bando di concorso**

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

- a. il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma recante le materie d'esame e le prove di concorso, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda, nonché i criteri per la loro valutazione;
- d. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 68/99;
- e. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- f. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 3-septies, del D.L. n. 101/2013, convertito nella Legge n. 125/2013, per lo svolgimento delle procedure concorsuali il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione ai concorsi per ciascun candidato in misura non superiore a 10,00 euro, con contestuale indicazione delle modalità di versamento.

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

## Art. 24

### Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale – Concorsi ed Esami e può essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo o a mezzo posta elettronica certificata (PEC), sottoscritta mediante firma digitale o con firma autografa prevedendo in tale ultimo caso la necessità di allegare idoneo documento di riconoscimento. A tal fine farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Protocollo accettante. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine perentorio stabilito.

2. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

3. La domanda, dovrà essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero consegnata a mano, ovvero a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC). Sulla busta di spedizione ovvero nell'oggetto della comunicazione digitale a mezzo PEC dovranno essere chiaramente riportati il concorso, il nome e il cognome del candidato.

4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b. il codice fiscale;
- c. la residenza;
- d. l'indicazione del concorso;
- e. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

I. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

II. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

III. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

IV. l'idoneità fisica all'impiego;

V. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla Legge n. 68/1999, e successive modificazioni ed integrazioni;

VI. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

VII. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f. il possesso del titolo di studio richiesto;

- g. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - h. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i. l'indirizzo di posta elettronica al quale recapitare eventuali comunicazioni relative alla procedura o, in mancanza, l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
7. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note)
8. I candidati diversamente abili dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

### **Art. 25**

#### **Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice, copia del documento di identità in corso di validità, il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso ed eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
2. Eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione. Tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate il cui possesso potrà essere richiesto successivamente, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato: il soccorso istruttorio sarà possibile soltanto in relazione a documenti indicati nell'elenco, ma non reperiti materialmente nel plico.

### **Art. 26**

#### **Diffusione del bando di concorso**

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

## **Art. 27**

### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il Responsabile del Settore competente o ditta specializzata, procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione si provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni.
2. Successivamente, il medesimo Responsabile, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e degli esclusi e, quindi, trasmette, senza ritardo, tutta la documentazione al Presidente della Commissione Giudicatrice.
3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.
4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

## **Art. 28**

### **Riserva dei posti**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50% delle risorse finanziarie disponibili ai sensi dell'art. 35, D.Lgs 165/2001, l'Ente può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
  - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Ente alla data di pubblicazione del bando;
  - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'Ente.
2. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica possono essere coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.
3. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.
4. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.
5. 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 per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 Leggen.68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 Legge n.

68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della Legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;

- b. riserva di posti, ai sensi degli articoli 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso.

Le disposizioni, di cui al presente articolo, in materia di riserva di posti, sono automaticamente disapplicate in conformità di ogni eventuale successiva e difforme normativa legale.

## **Art. 29**

### **Annullamento, revoca, proroga e rettifica della selezione**

#### **1. Annullamento.**

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

#### **2. Revoca.**

- a) L'Amministrazione Comunale può conferire un indirizzo al Responsabile competente di revocare la selezione in corso, nel caso in cui la stessa sia in contrasto con la legislazione vigente a seguito di una nuova normativa intervenuta dopo l'approvazione del Piano del Fabbisogno di Personale e/o quando l'interesse pubblico lo richieda.
- b) La revoca della selezione deve essere formalizzata dal Responsabile che ha predisposto la pubblicazione del bando di concorso.
- c) Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, ovvero a mezzo posta elettronica o mediante lettera raccomandata.

#### **3. Proroga**

- a. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del Settore competente prima della scadenza dello stesso bando per obiettive esigenze di pubblico interesse.

- b. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza dei termini fissati con l'atto di proroga.

#### 4. Riapertura dei termini

- a. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Settore competente, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
- b. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini fissati con l'atto di riapertura dei termini.

#### 5. Rettifica del bando

a. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati con le medesime modalità con cui si è proceduto alla pubblicazione del bando.

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

## TITOLO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

### Art. 30

#### **Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso nel rispetto delle disposizioni inserite nel presente regolamento e nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, e non possono farne parte coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

- a) **PRESIDENTE:** Responsabile del Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso. Qualora il Responsabile del Settore preposto non possa assumere l'incarico di presidente, tale competenza viene attribuita ad altro Responsabile di Settore dell'Ente, o in carenza, ad un funzionario apicale di altro ente in possesso di adeguata esperienza e conoscenza nelle materie oggetto del concorso. In carenza delle figure di cui al presente punto, il ruolo di presidente verrà attribuito al Segretario Generale.
- b) **COMPONENTI:** Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, scelti anche all'interno dell'Ente, ovvero esterni appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni.

3. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva di almeno un terzo dei posti di componente ad uno dei due sessi.
4. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.
5. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
6. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.
7. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato, mediante comunicazione al Responsabile del Settore competente.
8. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento, tranne nel caso in cui decade l'incarico dirigenziale in base al quale si diede luogo alla nomina.
9. La nuova nomina avviene con provvedimento dello stesso organo indicato al comma 1, nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.
10. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
11. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.
12. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi.
13. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, esso è sostituito da un altro membro della commissione. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.
14. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

### **Art. 31**

#### **Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La Commissione si insedia entro 15 giorni dalla nomina con comunicazione a cura del Presidente.



2. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa, entro 15 giorni dalla nomina. Nella prima seduta il Segretario della Commissione consegna alla stessa, in copia:

- a. il bando di concorso;
- b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- c. la determinazione di ammissione dei candidati;
- d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi;

3. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

4. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

- a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina, con esame di eventuali istanze di riconsiliazione e/o di incompatibilità ex artt. 51 e 52 codice procedura civile;
- b) Presa d'atto del bando di selezione e di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- c) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, dei curricula e dei titoli (se previsti) in conformità alle indicazioni del bando;
- d) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal settore competente;
- e) Determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
- f) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
- g) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti);
- h) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

## **Art. 32**

### **Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici**

1. Il presente articolo disciplina la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso e dei membri aggiunti, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 24.4.2020 opportunamente adeguati alle attuali esigenze e caratteristiche organizzative dell'Ente

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

- a) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B e C euro 500,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
- b) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 700,00 + euro 2,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa % per i segretari delle commissioni stesse

3. **Concorsi per soli esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per soli esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come indicato al comma 2 con una riduzione del 10%, fermo restando il compenso fissato per ciascun elaborato o candidato esaminato.

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

- a) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B e C euro 350,00 + euro 1,00 per la valutazione dei titoli o candidato esaminato;
- b) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 400,00 + euro 2,00 per la valutazione dei titoli o candidato esaminato;

5. Ai membri aggiunti, nominati per esami di lingua straniera e per materie specifiche, è dovuto il compenso al comma 4 con una riduzione del 20%, fermo restando il compenso fissato per ciascun elaborato o candidato esaminato.

6. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione.

7. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico, per qualsiasi causa, o sono dichiarati decaduti, i compensi di cui ai commi 2, 3 e 4 sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

8. Al Segretario Comunale, e ai dipendenti dell'ente nominati presidenti e/o componenti /segretari di commissioni esaminatrici di concorso è dovuto il compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa, nella misura stabilita con il presente regolamento, ai sensi di quanto precisato dal DFP con parere parere prot. n. 77558/2021

### **Art. 33 Punteggio**

1. La commissione dispone complessivamente di 70 punti, come di seguito distribuiti:
  - a. punti 30 per ciascuna prova scritta/pratica;
  - b. punti 30 per la prova orale;
  - c. punti 10 per i titoli

## TITOLO V- VALUTAZIONE DEI TITOLI

### Art. 34 Valutazione dei titoli.

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

I Categoria - Titoli di studio	Punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria - Titoli vari e culturali	Punti 2
<b>Totale</b>	<b>Punti 10</b>

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

### Art. 35 Valutazione dei titoli di studio.

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

#### *Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore*

GIUDIZIO=>	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =>	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

#### *Valutazione Diploma Scuola Media Superiore*

VOTO CONSEGUITO=>	Base (36/60)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

#### *Valutazione Diploma Scuola Media Superiore*

VOTO CONSEGUITO=>	Base (60/100)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

#### *Valutazione della Laurea*

VOTO CONSEGUITA=>	Base (66/110)	<i>Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base (66/110)</i>
Punti da assegnare =>	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Qualora il bando prevede l'ammissione al concorso dei candidati in possesso del titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso al posto messo a selezione, in quanto ritenuto assorbente, la Commissione procede alla valutazione del titolo di studio inferiore.
3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

### **Art. 36** **Equipollenza dei titolo di studio**

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

### **Art. 37** **Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,10
  - b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,08
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
6. Nel caso in cui vi sia una riserva di posti al personale interno, il bando può prevedere un punteggio aggiuntivo in misura pari al 50% del punteggio complessivo destinato ai titoli di servizio tenendo conto dei risultati del processo di valutazione della performance adottato nell'Ente.

**Art. 38**  
**Valutazione dei titoli vari**

1. Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà stabilire prioritariamente i criteri di valutazione. Essa prenderà in considerazione i seguenti titoli:
  - a. Master universitario nelle materie oggetto della selezione;
  - b. le pubblicazioni scientifiche;
  - c. le collaborazioni professionali con altri enti pubblici;
  - d. il curriculum professionale presentato dal candidato.
  - e. Abilitazione all'esercizio della professione;
2. Nel curriculum formativo, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire.
3. In questa categoria, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami non saranno valutati tutti i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

**TITOLO VI - PROVE CONCORSUALI**

**Art. 39**  
**Prove di esame**

1. Le prove concorsuali possono consistere in una prova scritta, una prova pratica e una prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.lgs. 165/2001.
2. Come previsto dal comma 1 dell'art. 10 del D.L. 01 Aprile 2021, n. 44, convertito con modifiche in Legge 28 Maggio 2021, n. 76, per le selezioni relative al reclutamento di personale di categoria B, C e D, si prevede l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale.

**Art. 40**  
**Svolgimento delle prove**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazione del crono programma sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Sono ammessi alla prova successiva a quella scritta i concorrenti che abbiano riportato, in una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente comma 1.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto da assegnare al concorrente, per ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 41** **Durata e data delle prove**

1. Per lo svolgimento della prove scritte e della prova pratica, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
3. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti attraverso un documento di identità personale non scaduto di validità, carta d'identità, porto d'armi, patente automobilistica, passaporto o ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 42** **Prova scritta**

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica o teorico-pratica. Si intende:
  - a. per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b. per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a casi pratici di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.
2. Durante la prova di esame scritta è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. In

caso di prova scritta consistente in quiz a risposta multipla, non è ammessa la consultazione di alcun testo di legge e/o regolamento anche se non commentato.

### **Art. 43**

#### **Prova pratica**

1. Per prova pratica si intende quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato propedeutico.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. In sede d'esame, i concorrenti potranno consultare soltanto testi di legge che non rechino commenti, note, annotazioni anche a mano, raffronti o richiami dottrinali e giurisprudenziali di qualsiasi genere.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione Giudicatrice, previa l'identificazione dei concorrenti.

### **Art. 44**

#### **Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
4. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Art. 45**

#### **Esito delle prove – Comunicazione ai concorrenti**

1. Con apposito avviso inoltrato a mezzo pec a ciascun candidato o in mancanza tramite raccomandata A/R, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi. Tale avviso viene pubblicato anche sul sito web istituzionale dell'Ente.

2. Il Presidente della Commissione, con medesimo avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nell'art. 40.

#### **Art. 46**

#### **Formazione della graduatoria di merito**

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



## **Art. 47**

### **Utilizzo graduatorie a tempo indeterminato**

1. L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti in dotazione organica tramite il ricorso a graduatorie a tempo indeterminato, in corso di validità, approvate da altri Enti per posti di uguale categoria e analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato.
2. Il ricorso alle graduatorie a tempo indeterminato valide di altri Enti avviene sulla base di una previa indagine conoscitiva nel rispetto dei criteri stabiliti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 10.05.2019.

## **Art. 48**

### **Presentazione dei documenti**

1. Il Responsabile del Servizio competente, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

## **Art. 49**

### **Accertamenti sanitari**

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

## **Art. 50**

### **Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. 21/05/2018. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione di carriera nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:
  - a. l'identità delle parti;
  - b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore.
  - g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
  - h. l'orario di lavoro;
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Copia del contratto individuale, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento, va consegnata al lavoratore entro 10 giorni dalla data di assunzione.
5. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate

## TITOLO VII – RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

### Art. 51

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale.
3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene attingendo i nominativi da graduatorie valide approvate dal Comune di Santa Maria la Carità a seguito di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo

professionale, secondo il criterio di scorrimento della stessa partendo ogni volta dai vincitori per poi procedere alla chiamata a scorrimento degli idonei o, in assenza di quest'ultime, da graduatorie valide, sempre approvate dall'Ente, a seguito di concorsi per assunzioni a tempo determinato secondo il criterio di scorrimento esclusivamente dei vincitori.

4. In mancanza delle disponibilità indicate al comma precedente, il Responsabile del Settore competente procede all'indizione di una selezione per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.

5. Per tali selezioni il Responsabile del Settore competente, può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate alla Parte V del presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi - benefici.

6. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal D.lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

7. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali.

#### **Art. 52**

#### **Utilizzo graduatorie altri Enti per rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. In mancanza di graduatorie interne valide, in base a quanto previsto dall'art. 4, comma 1, del D.L. 101/2013, l'Ente può effettuare assunzioni utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003. In caso di utilizzo delle predette graduatorie per reclutamento con rapporto a tempo determinato, resta ferma la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per eventuali e successive assunzioni a tempo indeterminato.

2. Qualora il Comune di Santa Maria la Carità procede all'utilizzo di graduatorie valide di altri Enti, fermo restando il previo accordo tra le amministrazioni interessate mediante convenzione, l'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato degli altri enti avviene sulla base di una previa indagine conoscitiva presso i Comuni, preferendo il criterio della territorialità – Comuni/Province più vicine al Comune di Santa Maria la Carità – a partire dalla provincia di Napoli e via di seguito delle provincie limitrofe come previsto dalla Delibera di G.C. n. 76 del 10.05.2019 alla quale si rinvia integralmente.

#### **Art. 53**

#### **Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure per l'accesso agli impieghi previste dal presente regolamento;

b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

1. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.

2. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite dal presente regolamento recante la disciplina per l'accesso agli impieghi.

#### **Art. 54**

#### **Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Santa Maria la Carità può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per iniziativa dell'Ente, fermo restando il consenso del dipendente;

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali.

3. Per la definizione delle modalità e dei criteri afferenti la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina inserita nel Capo III – Titolo V del CCNL di comparto del 21.05.2018.

4. Ai sensi dell'art. 53 comma 5, del citato CCNL, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.

5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile del Settore di appartenenza.

6. Al personale di categoria D che usufruisce della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, non può essere conferito l'incarico di posizione organizzativa. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pubblica Amministrazione in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.

#### **Art. 55**

#### **Contratto di somministrazione**

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a

tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.

2. In ogni caso, il ricorso al lavoro somministrato è consentito nel rispetto della disciplina contenuta nell'art. 52 del CCNL di comparto del 21.05.2018. I contratti di somministrazione possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.lgs. n. 165/2001.

3. Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Santa Maria la Carità e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 – lettera a), del D.lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile del Servizio competente stipula specifica convenzione con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.

4. Nel bando di selezione devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente per eventuali inadempimenti dell'agenzia fornitrice.

5. La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del responsabile della struttura comunale alla quale viene assegnato.

6. Al personale di cui al presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente.

7. La disciplina del presente articolo non è applicabile per consentire il reclutamento di personale per il conferimento di incarichi dirigenziali, di funzioni direttive e per la costituzione degli uffici di staff, di cui all'art. 90 del Testo Unico degli Enti Locali.

## **Art. 56**

### **Impiego di personale in comando o in convenzione**

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.

3. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente

prestate ad un altro ente.

4. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa e la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

## **TITOLO VIII – DISCIPLINA PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA**

### **Art. 57 Progressione di carriera**

1. Le progressioni di carriera sono disciplinate nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.lgs. n. 150/2009.
2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione per concorso pubblico.
3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale e della struttura organizzativa.
4. La riserva dei posti per il personale interno è fissata in una percentuale non superiore al 50% nell'ambito della categoria professionale dei posti complessivi messi a concorso. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.
5. In deroga a quanto stabilito dall'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs 165/2001, l'art. 1, comma 1-ter del D.L. 30 Dicembre 2019, n. 162 (Decreto Milleproroghe), stabilisce che per il triennio 2020/2022, le Pubbliche Amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52

del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.”

6. Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

### **Art. 58**

#### **Requisiti per l'accesso alla riserva dei posti**

1. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994.
2. I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:
  - a. nell'aver acquisito almeno tre anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;
  - b. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.
3. Assolvono al requisito del titolo di studio i candidati in possesso di un titolo dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di selezione. La Commissione esaminatrice verificherà l'ammissibilità del titolo di studio suddetto.
4. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.
5. La progressione verticale verso la categoria B si attua prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti al comma 2 parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.
4. Gli specifici requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
5. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente Titolo, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

**Art. 59**  
**Procedura selettiva**

1. Il procedimento selettivo sarà avviato dal Responsabile del Settore competente attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico e sarà condotto dalla Commissione esaminatrice.
2. La commissione esaminatrice è formata nel rispetto della disciplina inserita nel presente regolamento per le procedure concorsuali ordinarie.
3. La procedura selettiva viene esperita mediante adozione di una metodologia di valutazione che si fonda sull'assegnazione di un punteggio massimo attribuibile di punti 50, ripartiti per il 60% per l'esito della prova d'esame (prova scritta e/o colloquio) e per il restante 40% per la valutazione dei titoli.
4. La valutazione dei titoli è effettuata prima della prova d'esame, sulla base dei dati rinvenibili dal curriculum del candidato e/o dalla documentazione agli atti nel fascicolo personale, con particolare riferimento all'attività svolta, ai risultati conseguiti nel percorso lavorativo e al livello di performance ottenuto nella valutazione annuale in base al sistema di valutazione, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive.
5. La valutazione dei titoli avverrà in base ai criteri di cui alla seguente tabella, valutabili con le modalità ivi indicate. A ciascuna categoria di titoli è riservato il punteggio rispettivamente indicato, fino ad un massimo complessivo di 20 punti.

<b>TIPOLOGIA TITOLI</b>	<b>Punteggio parziale</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Attività svolta e risultati conseguiti: Max 18 punti</b>		
Livello di performance conseguito in merito agli obiettivi e ai risultati raggiunti considerando il punteggio ottenuto nella procedura di valutazione collegata alla produttività e al miglioramento dei servizi nei tre anni precedenti.	<i>Inserimento nel livello più alto di performance previsto dal sistema di valutazione (Punteggio scheda di valutazione da 81 a 100)</i>	Punti 6 per ogni anno
Non vengono considerate le valutazioni di performance con punteggi inferiori a 50 (cinquanta).	<i>Inserimento nel secondo livello di performance (Punteggio scheda di valutazione da 50 a 80)</i>	Punti 3 per ogni anno
<b>Idoneità conseguita Max 2 punti</b>		
Idoneità a concorsi pubblici espletati per l'accesso alla categoria messa a selezione o superiore		Punti 0,50 per ciascuna idoneità

6. I fattori di valutazione individuati per l'attribuzione del punteggio relativo ai Titoli possono essere integrati dal bando di selezione, in relazione al profilo professionale messo a selezione.



7. La Commissione esaminatrice, tenendo conto della coerenza dei titoli di studio e delle eventuali abilitazioni professionali possedute con la posizione messa a bando, valuterà, anche sotto il profilo motivazionale, la capacità operativa e l'attitudine a ricoprirla, in particolare considerando nella prova d'esame:

- la conoscenza della normativa di settore e delle procedure relative all'esecuzione delle mansioni pertinenti al profilo messo a concorso mediante la soluzione di problemi specifici e casi concreti attraverso l'utilizzo e l'applicazione delle nozioni teoriche, dimostrando altresì il grado di autonomia nelle soluzioni proposte;
- la conoscenza della lingua straniera e l'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

8. Per l'assegnazione del punteggio relativo alla valutazione della prova d'esame la Commissione dispone di un punteggio fino ad un massimo di punti 30.

### **Art. 60**

#### **Graduatoria di merito**

1. Ultimate le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.

2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al Responsabile del Settore competente che con propria determinazione provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.

3. A seguito di passaggio alla categoria superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Responsabile deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.

4. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente Regolamento.

## **TITOLO IX – SELEZIONI SPECIALI DI ACCESSO**

### **Art. 61**

#### **Procedure per l'assunzione degli iscritti nelle liste del collocamento**

1. Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001.

2. In attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, il Comune di Santa Maria la Carità indice specifica selezione pubblica per la copertura dei posti di

categoria "A" e di categoria "B" con contratto a tempo indeterminato, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

3. Il Centro per l'Impiego Circostrizionale, delegato dal Responsabile del Settore competente, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa. La graduatoria verrà pubblicata presso l'albo pretorio del Comune di Santa Maria la Carità e presso l'albo del Centro per l'Impiego.

4. L'Amministrazione Comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e non comporta nessuna valutazione comparativa.

5. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile del Settore competente, secondo quanto previsto dal presente Regolamento Comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la presenza di tutti i suoi componenti.

6. La Commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.

7. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superate le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

## **Art. 62**

### **Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

**Art. 63**  
**Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi. In tal senso, la commissione stabilisce una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative sulla base delle mansioni correlate al profilo professionale relativo al posto messo a concorso.

2. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

3. Le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

=	<b>CATEGORIA "A"</b>	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1	<u>Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro</u>	6	4	1
2	<u>Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro</u>	6	4	1
3	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate</u>	6	4	1
4	<u>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro</u>	6	4	1
5	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro</u>	6	4	1

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

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

=	<b>Giudizi finali =&gt;</b>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente(Idoneo)
1	<u>Categoria "A"</u>	Fino a punti 20	Da Punti 21 a 30
2	<u>Categoria "B"</u>	Fino a punti 20	Da punti 21 a 30

#### **Art. 64**

#### **Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. La commissione esaminatrice, per il tramite del Responsabile del Settore competente, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo ove saranno effettuate le prove.
3. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **Art. 65**

#### **Assunzioni in servizio**

1. Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.
2. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.
3. Il lavoratore sarà sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulta assunto. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del dirigente, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

4. Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento alle norme previste nel presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL., nonché alla vigente normativa in materia.

#### **Art. 66**

#### **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui al D.lgs.165/2001.

2. Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

### **TITOLO X – ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA**

#### **Art. 67**

#### **Principi generali**

1. La copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.

2. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.

3. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.

4. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Funzioni locali, *c.d. Mobilità Intercompartimentale*, previa verifica della categoria di inquadramento mediante le tabelle di equiparazione di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26.06.2015.

5. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

**Art. 68**  
**Modalità di applicazione**

1. La Giunta Comunale con la programmazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 valuta la possibilità di provvedere alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica mediante mobilità esterna, individuando il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria.
2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Settore competente, emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale ed eventuali altri idonei strumenti di pubblicizzazione per la durata di 30 giorni.
3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
4. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione incondizionata dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
5. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova consistente in un colloquio. Il colloquio riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.
6. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore competente nel rispetto dei principi previsti in materia dal presente regolamento.
7. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Esito del colloquio, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
  - b. Valutazione dei titoli, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.

**Art. 69**  
**Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione dei titoli, il punteggio viene attribuito mediante la predisposizione di apposite schede elaborate dalla Commissione esaminatrice; esso viene ripartito in base a quanto previsto dal presente Regolamento nelle tre seguenti classi: "Titolo di studio", "Servizio prestato nella Pubblica Amministrazione" e "Curriculum professionale" in relazione al profilo professionale da ricoprire.
2. Nella valutazione del titolo di studio, non viene attribuito nessun punteggio ai candidati che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
3. Nel curriculum formativo e professionale sarà valutato lo svolgimento di incarichi professionali, anche presso altri enti pubblici, la partecipazione a corsi di formazione e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare

ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.

4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio.

## **Art. 70 Colloquio**

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine alla richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio) e di eventuali provvedimenti disciplinari irrogati al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità.

2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei al posto da coprire, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

## **Art. 71 Graduatoria della selezione**

1. Al termine del colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.

2. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età, salvo il possesso dei titoli di preferenza di cui all'art. 5 comma 4 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

3. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.

**Art. 72**  
**Assunzione**

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio competente richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuta l'autorizzazione definitiva al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Settore competente provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

**Art. 73**  
**Mobilità in uscita**

La mobilità volontaria in uscita viene concessa con Delibera di Giunta Comunale al dipendente che ne abbia fatto richiesta, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Settore cui il dipendente è assegnato o del Segretario Comunale se il dipendente ricopre un posto di qualifica apicale.

**TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 74**  
**Tutela dei dati personali.**

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



**Art. 75**  
**Abrogazioni**

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

**Art. 76**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore all'esito della esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di inerente approvazione.

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di selezione -

IL SINDACO

Avv. Giosuè Carlo Maria Antonio D'Amora

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Annunziata Alfano

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, responsabile della materiale pubblicazione, certifica che copia del presente verbale viene affissa all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti da oggi*  
S. Maria La Carità li \_\_\_\_\_

**Il Messo Comunale**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott.ssa Annunziata Alfano

=====  
Riscontrati gli atti d'ufficio si attesta che:

- nessuna opposizione è pervenuta avverso l'atto in oggetto, affissa all'albo pretorio in data \_\_\_\_\_  
scadenza termine in data \_\_\_\_\_

Il presente atto è stato comunicato in elenco ai capigruppo in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

S. Maria La Carità li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

=====  
**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine ai sensi:

dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267

Santa Maria la Carità li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

=====  
Si trasmette al servizio e/o settore \_\_\_\_\_

Per l'esecuzione.-

S. M. La Carità Li \_\_\_\_\_

Per ricevuta \_\_\_\_\_