



COMUNE DI TRAMONTI

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 46

del 11.05.2017

OGGETTO: Approvazione regolamento di accesso agli impieghi.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **undici** mese di **maggio** alle ore **19,30** nella Casa Comunale.

La Giunta Comunale, legalmente convocata, si è radunata sotto la presidenza del dott. Antonio Giordano, nelle persone dei signori:

- | | | |
|----|------------------------------|-------------|
| 1) | Dott. Giordano Antonio | Sindaco |
| 2) | Rag. Amatruda Domenico | } Assessori |
| 3) | Sig. Savino Vincenzo | |
| 4) | Dott.ssa Fortiguerra Arianna | |
| 5) | Sig.ra Siani Assunta | |

Assenti i signori: -----.

Assiste il Segretario Generale **dott.ssa Mirla Troncone.**

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la propria competenza in ordine all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48 del D. L.vo 267/2000;

Vista la proposta di deliberazione allegata, avente ad oggetto:

“Approvazione regolamento di accesso agli impieghi”;

Visti i pareri favorevoli, espressi dai Responsabili di Area interessati, resi ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi legali;

DELIBERA

1) Di approvare l'unita proposta di deliberazione avente ad oggetto:

“Approvazione regolamento di accesso agli impieghi”;

2) Con successiva votazione favorevole unanime e palese, delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: approvazione regolamento di accesso agli impieghi.

IL SINDACO

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 67 del 30.4.2008, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. N. 267/2000;

Dato atto che ai sensi del citato art. 89 del D. Lgs 267/2000 occorre anche regolamentare le procedure per le assunzioni;

...che il precedente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione fu approvato con deliberazione della G.C. n. 471 del 30.12.1997;

Ritenuto di provvedere ad approvare una nuova disciplina regolamentare di accesso agli impieghi di questo Comune, in quanto quella attualmente vigente è da considerarsi non più conforme alla normativa generale che è sopravvenuta in materia;

Evidenziato che le procedure per l'assunzione sono stabilite da apposito regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Visto il D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150;

Visto l'allegato schema di Regolamento recante la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del personale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica e dato atto che il presente provvedimento non richiede il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Attesa la propria competenza in materia in quanto l'approvando schema di Regolamento è relativo all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il nuovo Regolamento recante la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del personale, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che con la presente approvazione è abrogato il precedente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione della G.C. n. 471 del 30.12.1997;
- 3) di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili dei Settori;
- 4) di trasmettere altresì copia del presente provvedimento alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 01.04.1999;
- 5) di dichiarare il presente atto, con separata votazione unanime espressa nelle forme di legge, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del DL.gs. n. 267/2000.

Il Sindaco
f.to dott. Antonio Giordano

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

La sottoscritta dott.ssa Mirla Troncone, Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali, in ordine alla proposta di deliberazione innanzi riportata, esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, parere FAVOREVOLE e attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Data 11.05.2017

Il Responsabile del SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI
dott.ssa Mirla Troncone

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Presidente

f.to dott. Antonio Giordano

Il Segretario Generale

f.to dr.ssa Troncione Mirla

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio;

Visto l'art. 38, co. 3, dello statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio *on line* di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco n. 5860, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li 16.06.2017

Il Segretario Generale

f.to dr.ssa Troncione Mirla

E' copia conforme all'originale.

Tramonti, li 16.06.2017

Il Segretario Generale

.....

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- ai sensi dell'art. 134, III comma D.Lgs. n. 267/2000, in quanto trascorsi giorni 10 dalla pubblicazione;
 ai sensi dell'art. 134, IV comma D.Lgs. n.267/2000, perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Dalla residenza comunale, li 11.05.2017

Il Segretario Generale

f.to dr.ssa Troncione Mirla



COMUNE DI TRAMONTI (SA)

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ADOTTATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° __ DEL _____

DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

- Art. 1- Reclutamento del personale
- Art. 2 - Modalità di selezione
- Art. 3 - Preselezione
- Art. 4 - Copertura dei posti
- Art. 5 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 6 - Bando di concorso
- Art. 7 - Domanda di ammissione al concorso
- Art. 8 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 9 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 10 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 11 - Riserva dei posti
- Art. 12 - Revoca della selezione

TITOLO II - Commissione esaminatrice

- Art. 13 - Commissione esaminatrice
- Art. 14 - Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 15 - Punteggio

TITOLO III - Valutazione dei titoli

- Art. 16 - Valutazione dei titoli
- Art. 17 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 18 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 19 - Valutazione dei titoli vari

TITOLO IV - Prove concorsuali

- Art. 20 - Prove d'esame
- Art. 21 - Svolgimento delle prove

- Art. 22 - Durata e data delle prove
- Art. 23 - Prova scritta
- Art. 24 - Prova pratica
- Art. 25 - Prova orale
- Art. 26 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 27 - Presentazione dei documenti
- Art. 28 - Accertamenti sanitari
- Art. 29 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

TITOLO V - Progressioni di carriera

- Art. 30 - Progressioni di carriera
- Art. 31 - Requisiti generali per l'accesso alla riserva di posti
- Art. 32 - Valutazione dei titoli
- Art. 33 - Graduatoria di merito

TITOLO VI - Procedimenti speciali di accesso

- Art. 34 - Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento
- Art. 35 - Finalità della selezione - contenuto delle prove
- Art. 36 - Indici di riscontro
- Art. 37 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 38 - Assunzione in servizio
- Art. 39 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

TITOLO VII - Mobilità esterna volontaria

- Art. 40 - Principi generali
- Art. 41 - Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni
- Art. 42 - Procedura selettiva
- Art. 43 - Sistema di valutazione
- Art. 44 - Valutazione dei titoli
- Art. 45 - Colloquio
- Art. 46 - Graduatoria della selezione
- Art. 47 - Cause di esclusione
- Art. 48 - Assunzione

TITOLO VIII - Disposizioni finali

- Art. 49 - Tutela dei dati personali
- Art. 50 - Norme transitorie e abrogazioni
- Art. 51 - Tenuta del sistema ordinamentale
- Art. 52 - Entrata in vigore

DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

Il presente regolamento costituisce allegato al regolamento degli uffici e dei servizi del comune di Tramonti, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30.04.2008.

Art. 1

Reclutamento del personale

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, 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;
2. Le assunzioni obbligatorie sono disciplinate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", 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 della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000.
5. Sulla base delle disposizioni inserite al Titolo IV - Parte II 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, quali:

- a. assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
 - b. il contratto di formazione e lavoro,
 - c. il contratto di somministrazione;
 - d. il lavoro accessorio;
 - e. i tirocini formativi e di orientamento.
6. 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. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui al comma 4, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 34bis del D.lgs. 165/2001, prima di avviare le procedure per l'assunzione, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alla Funzione Pubblica e alle competenti strutture regionali e provinciali.

Art. 2

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, anche di gruppo.
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.
9. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

Art. 3 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.
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.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.
4. 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. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

Art. 4 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. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata dalla stessa commissione con apposita relazione scritta.
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, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 5 **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.
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, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 6 **Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali, 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 e le prove d'esame, 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;
 - d. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 13.3.1999, n. 68;
 - f. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - g. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - h. eventuale limite di età ai sensi del precedente articolo 5, comma 2.
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 e 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.

4. Per la partecipazione alla procedura concorsuale, il bando di concorso può prevedere il pagamento di una tassa di concorso quantificata fino ad un massimo di € 10,33, come previsto dall'art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340.

Art. 7

Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. 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.

4. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- 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. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente;
 - 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 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 portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 8

Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b. fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
 - c. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - d. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'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;
 - e. tutti titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, 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 devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 9

Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio comunale. Inoltre, al bando in forma integrale viene data diffusione tramite sito internet del Comune;

3. In relazione all'importanza e natura del concorso, il responsabile del Settore Segreteria Affari Generali può disporre di pubblicare un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami. Può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della regione.

Art. 10

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 servizio procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione il suddetto responsabile, dopo aver provveduto alla verifica delle domande, provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande.
2. Successivamente, il Responsabile del servizio, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al Presidente della Commissione giudicatrice.
3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente ed, entro dieci giorni dalla data di redazione dell'atto, si provvede a comunicare ai candidati non ammessi l'esclusione dal concorso con lettera raccomandata A.R.
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.
4. L'organo che ha emanato il bando può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha, inoltre, la facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 11

Riserva dei posti

1. 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 saranno 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.
2. 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.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto 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 legge n. 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 dell'art. 18 del D.lgs. n. 215/2001, 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;

- c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 12 **Modifiche della selezione**

1. Proroga

- a. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
- b. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

- a. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
- 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 devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

TITOLO II - Commissione esaminatrice

Art. 13 **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 Segreteria Affari Generali nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R.

30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o

designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, essa, in particolare, è così composta:

- per i concorsi di categoria D

a) PRESIDENTE: Segretario comunale;

b) N. 2 COMPONENTI: Responsabile del Settore dove è previsto la copertura del posto e da un esperto, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni;

- per i concorsi delle restanti categorie

a) PRESIDENTE: Responsabile del Settore dove è previsto la copertura del posto;

b) N. 2 COMPONENTI: esperti, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni;

3. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

4. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, alle donne di almeno un terzo dei posti di componente, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001.

5. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.

6. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Con atto motivato, il responsabile potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

7. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, nè 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.

8. 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.

9. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva 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.

10. La nuova nomina avviene con provvedimento dello stesso organo indicato al comma 1, previa individuazione e conferimento dell'incarico dirigenziale, nominato nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.

11. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altri funzionari delle amministrazioni pubbliche, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

12. 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.

13. 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.

14. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

15. 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.

16. Ai componenti esterni della Commissione Esaminatrice compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Agli stessi spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23.8.1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14

Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. 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;
- b) Esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
- c) Presa d'atto del bando di selezione;
- d) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- e) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);
- f) Esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- g) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal servizio competente;
- h) Determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
- i) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
- j) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;
- k) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

2. Normalmente la seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 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.

Art. 15
Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b. punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c. punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d. punti 10 per i titoli.

TITOLO III - Valutazione dei titoli

Art. 16
Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro 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
Totale	Punti 10

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte, per i candidati che hanno superato tali prove e prima che si proceda all'espletamento delle prove orali.

Art. 17
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			

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. 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. 18

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: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

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: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

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.

Art. 19

Valutazione dei titoli vari

1. Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque, prendere in considerazione i seguenti titoli:

- a. le pubblicazioni scientifiche;
- b. le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;
- c. il curriculum professionale presentato dal candidato.

2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

3. Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

TITOLO IV - Prove concorsuali

Art. 20 Prove di esame

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. b), del D.lgs. 165/2001.

2. Per la copertura dei posti per le categorie B3 e C, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei candidati possa essere articolata su due spazi di verifica: prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio.

3. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 21 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 quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

3. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, 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 in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti 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 verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante 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. 22

Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, 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. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
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. 23

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, teorico-pratica o 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 concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c. per prova scritta pratica:
 - 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 meramente propedeutico.

Art. 24

Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
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. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 25 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. 26 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 servizio competente per il personale per i provvedimenti conseguenti.

2. Il Responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi.

3. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

4. Qualora il Responsabile del servizio 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.

Art. 27

Presentazione dei documenti.

1. Il Responsabile del servizio per il personale 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 superiore a quindici 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 succ. 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. 28

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.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'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. 29

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.. 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, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h. l'orario di lavoro;
3. Copia del contratto individuale e del codice disciplinare e di comportamento va consegnata al lavoratore entro 7 giorni dalla data di assunzione.
 4. 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.
 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 V - Progressioni di carriera

Art. 30 Progressione di carriera

1. La progressione di carriera è disciplinata, 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, e nel CCNL 31.03.1999 sul sistema di classificazione professionale del personale.
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% 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. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale 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. 31

Requisiti generali 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 cinque 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. 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.
4. La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinate dal titolo VI del presente regolamento, 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 1 parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.
5. Gli specifici requisiti da possedersi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
6. 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. 32

Valutazione dei titoli.

1. La valutazione dei titoli sarà attuata utilizzando gli indicatori e la suddivisione dei punteggi descritti all'art. 84 del presente regolamento.
2. La valutazione dei titoli di studio sarà attuata secondo la disciplina prevista all'art. 85 del presente regolamento.
3. Il punteggio relativo ai titoli di servizio e ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti elementi di valutazioni:

	TIPOLOGIA DEI TITOLI	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1	Titoli di servizio - Max 4,0 punti		
	Collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'art. 19, comma 2 - lettera a), del D.lgs. n. 150/2009	Per ogni anno, considerando gli ultimi cinque anni	1,0
	Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,10
2	Valutazione dei titoli vari - max 2,0 punti		

Collaborazioni professionali con altri enti pubblici <i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti</i>	Collaborazione di lavoro occasionale e/o consulenza presso altri Enti locali per funzioni correlate al posto messo a concorso	0,10
Pubblicazioni scientifiche	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa (Per ogni titolo)	0,15
Curriculum formativo e professionale	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10
	Diploma specializzazione post-laurea	0,20
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,20
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50

4. 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.

5. Il punteggio da attribuirsi ai titoli di servizio e ai titoli vari deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nel periodo relativo agli ultimi cinque anni, antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. In tal caso, dal punteggio totale ottenuto sarà detratto un punto per ogni sanzione disciplinare irrogata.

Art. 33 Graduatoria di merito

1. Ultimate le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti 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 servizio personale 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 di servizio deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.

4. Le risorse per eventuali posizioni di sviluppo economico, all'interno della categoria di provenienza, posseduti dal dipendente andranno ad incrementare il fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione orizzontale, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera b, del CCNL del 01/04/1999.

5. Nel caso in cui il trattamento economico in godimento, prima della selezione interna, sia superiore allo stipendio tabellare iniziale della nuova categoria di attribuzione, il dipendente mantiene tali incrementi retributivi "ad personam", i quali saranno riassorbiti in caso di progressione orizzontale nella nuova categoria.

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

TITOLO VI - Procedimenti speciali di accesso

Art. 34

Procedure per l'assunzione mediante iscritti al 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 Minori indice specifica selezione pubblica per la copertura dei posti di categoria "A" e di categoria "B" con contratto a tempo indeterminato.
3. Il Centro per l'Impiego Circostrizionale, delegato dal Responsabile del servizio personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le procedure, le modalità e gli indirizzi operativi di cui alla delibera di Giunta Regionale della Campania n. 2104/04. La graduatoria verrà pubblicata presso l'albo pretorio del Comune di Minori 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 servizio personale, 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 permanente 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 superato 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. 35

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 e non comporta valutazione comparativa.

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. 36
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.

2. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

3. 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.

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

=	<i>CATEGORIA "A"</i>	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

=	<i>CATEGORIA "B"</i>	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</u>	6	4	1

	della stessa U.O.			
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

5. 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.

6. I giudizi finali saranno così determinati:

=	<i>Giudizi finali =></i>	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. 37

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 funzionario responsabile del servizio personale, 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. 38

Assunzione 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 DPR 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 responsabile, 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. 39

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 all'art. 35 del 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 VII - Mobilità volontaria

Art. 40

Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, 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. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione degli istanti.

3. 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.

4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio Personale.

5. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Regioni - Autonomie locali, *c.d.*

Mobilità Intercompartimentale, previa definizione di apposita tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi da emanarsi con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

6. 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.

7. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

- a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario annesso al regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici;
- b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
- c. attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.

8. 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. 41

Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.

2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per la durata di 10 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.

3. In ogni caso, i dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A., che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Tramonti, possono presentare una specifica domanda entro il 30 novembre di ciascun anno. Le domande pervenute successivamente a tale data saranno esaminate nell'anno successivo. Il Servizio Personale prenderà comunque in esame, previo contatto formale con gli interessati, le domande di trasferimento pervenute nell'anno precedente alla data di pubblicizzazione dell'avviso di mobilità.

4. 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.

5. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Tramonti sono esaminate dall'Ufficio competente ed ordinate in apposito prospetto, redatto nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. Anzianità di servizio;
 - b. Categoria di inquadramento;
 - c. Profilo professionale;
 - d. Motivazioni della richiesta di mobilità: carico di famiglia, avvicinamento al proprio nucleo familiare, eventuale necessità di assistenza a figli o parenti con handicap.
6. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.
7. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 24 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
8. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio per l'accertamento della professionalità richiesta con le modalità esplicitate dal presente Regolamento. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

Art. 42

Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.
2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali e sarà composta da tre componenti, individuati nel Segretario comunale, nello stesso responsabile del servizio personale e nel responsabile di servizio esperto nelle materie afferenti le funzioni della categoria professionale del posto da coprire. Assume funzioni di Segretario un dipendente, individuato con il predetto atto, appartenente alla categoria non inferiore alla C.
3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:
 - a. esito del colloquio o della prova pratica;
 - b. posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
 - c. Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:
 - al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
 - allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
 - alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.

4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Art. 43
Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - A. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
 - B. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
 - per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 20;
 - ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 20, determinato dividendo i suddetti 20 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 20 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.
 - C. valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, 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. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Titolo di studio" e "Curriculum professionale".
2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 40, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 44
Valutazione dei titoli

1. Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:
 - A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico</i>	da 66 a 77	1,0
	da 78 a 88	1,5
	da 89 a 99	2,0
	da 100 a 105	2,5
	da 106 a 110	3,0
	110 e lode	4,0
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio

Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire

B1 - Titoli di servizio - Max 4,0 punti		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.30
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.20
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti</i>	0,40
B2 - Valutazione dei titoli vari - max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,30 <i>per ogni titolo</i>
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 <i>per ogni titolo</i>
	Diploma specializzazione post-laurea	0,40
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50 <i>per ogni titolo</i>

2. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado triennale e/o di avviamento professionale		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore triennale</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media inferiore</i>	sufficiente (votazione 6/10)	1,0
	buono (votazione 7/10)	2,0
	distinto (votazione 8/10)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	ottimo (votazione 9-10/10)	4,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire.

B1 - Titoli di servizio - Max 6,0 punti		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.40
per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.20
B2 - Valutazione dei titoli vari - max 6,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto;	0,40
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi oltre quello	0,20 <i>per ogni titolo</i>

	richiesto dal posto messo a selezione	
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,40 <i>per ogni titolo</i>
	attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza	0,05 <i>per ogni mese intero di servizio fino ad un massimo di 2 punti</i>

3. Nessun particolare punteggio è attribuito 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.
4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico-attitudinale, se richiesta.

Art. 45 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 all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, 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 alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 46
Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di 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 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.
3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 47
Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - › i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
 - › i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - › i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.
 - › i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 48
Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale 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 pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale 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 acquisti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune 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.

6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

7. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità:

- ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.
- ad un periodo di prova, secondo la disciplina prevista dall'art. 14-bis del CCNL 6 luglio 1995 per il personale del comparto.

TITOLO VIII - Disposizioni finali

Art. 49

Tutela dei dati personali.

1. Il comune 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. 50

Norme transitorie e abrogazioni

1. L'Organismo Indipendente di valutazione, di cui all'art. 71 del presente regolamento, è costituito entro il 31 Dicembre 2010. Fino alla data di costituzione del nuovo organismo continuano ad operare i soggetti preposti all'attività di valutazione e controllo di gestione attualmente esistenti.

2. 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.

3. Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento, salvo quelle che, comunque, sono rimesse a disciplina contrattuale decentrata integrativa.

4. 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. 51

Tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti teso ad individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi necessari al miglioramento definitivo.

2. Competente alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento è il servizio operante in materia di organizzazione, al quale dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

Art. 52
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio comunale per ulteriori 15 giorni. Al termine di tale pubblicazione, esso acquisisce efficacia.

2. Il Servizio Affari Generali provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali. Inoltre curerà la redazione di un estratto, relativamente al Titolo V della Parte Seconda che invierà entro 30 (trenta) giorni dall'adozione alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge n. 244/2007.