

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

(approvato con delibera della Giunta Municipale n.207 del 29/09/2022)

## PARTE PRIMA – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

### **CAPO I : Pianificazione e programmazione**

#### Art. 1

##### Pianificazione e Programmazione

La programmazione dell'attività e la pianificazione delle risorse umane sono funzionali agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

Il documento di programmazione dei fabbisogni approvato dalla Giunta Comunale è predisposto dal Servizio addetto alla gestione del Personale sulla base della programmazione complessiva del comune e delle indicazioni della Relazione previsionale e programmatica.

#### Art. 2

##### Programmazione Triennale e Annuale del fabbisogno di personale

Il documento di programmazione definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può inoltre contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno dei singoli Servizi con specifico riferimento ad obiettivi sia di qualificazione e di miglioramento dei servizi sia di sviluppo e di crescita professionale ed economica del personale stesso.

Il documento di programmazione contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.

Il Piano Annuale delle Assunzioni attua la programmazione di dettagli del Documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza.

Le previsioni di assunzione del piano annuale costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reclutamento.

### **CAPO II : Disposizioni generali**

#### Art. 3

##### Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:
  - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso pubblico;
  - b) progressione di carriera, secondo le previsioni dell'art.24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;

- d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
  - f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
  - g) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
  - h) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
  - i) mediante l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.
2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es.aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati.

#### Art. 4

##### Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
- a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
  - b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
  - c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.
  - d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
  - e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:
    - Categoria D : Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.
    - Categoria C : Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni,iscrizioni albo, ecc.
    - Categoria B : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
    - Categoria A : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a

misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'Art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

7. I bandi di concorso per l'assunzione di professionalità particolarmente qualificate nella categoria D (quali ad esempio architetti, ingegneri o avvocati), qualora ciò sia espressamente previsto nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono prevedere tra i requisiti di accesso anche il possesso di un periodo minimo di 24 (ventiquattro) mesi di esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione nello svolgimento di funzioni corrispondenti a quelle oggetto della procedura di concorso.

## Art. 5

### Prove d'esame e valutazione dei titoli

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. In sede di effettuazione delle prove orali, per le professionalità di cui ai successivi comma 2 e 3), verrà proceduto all'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere.

2. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e B; tale accertamento è invece effettuato per l'accesso a posti del profilo professionale di Collaboratore Professionale Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B, posizione giuridica di accesso B.3.

3. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso, è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e nelle prove pratiche o teorico-pratiche e la votazione della prova orale, ovvero, nel caso in cui il bando preveda una sola prova scritta o teorico-pratica, dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o teorico-pratica e la votazione della prova orale.

5. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova (scritta, pratica, teorico-pratica o prova orale) è pari a trenta punti.

6. Sono ammessi a sostenere la prova orale i candidati che conseguano nella prova scritta un punteggio di merito almeno pari a 21/30. Qualora siano previste più prove scritte, sono ammessi a sostenere la prova orale i candidati che conseguano in ciascuna prova scritta un punteggio di merito almeno pari a 18/30 ed ottengano altresì un punteggio medio (calcolato in base alla media matematica) tra quelli delle diverse prove scritte non inferiore a 21/30.

7. Al termine della procedura concorsuale, sono considerati idonei i candidati che nella prova orale conseguano un punteggio di merito pari o superiore a 18/30.

8. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

9. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 p.ti.

Nei concorsi a tempo determinato/indeterminato per il reclutamento della dirigenza ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30 p.ti.

10. Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:

- Titoli di servizio;
- Titoli di studio;
- Titoli vari;
- Curriculum.

11. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

12. Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

13. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento e dal bando di concorso.

14. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso/selezione, con le modalità prescritte nel relativo bando.

#### Art. 6

##### Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

1. Il bando di concorso stabilisce la ripartizione generale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli, attribuendo un punteggio massimo valutabile a ciascuna delle seguenti quattro categorie di titoli: (I) titoli di servizio, (II) titoli di studio, (III) titoli vari e (IV) curriculum (qualora ne sia stata resa obbligatoria la presentazione).
2. Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di servizio (I categoria) non può superare oltre la misura del 10% il punteggio riservato alla valutazione dei titoli di studio. Nel caso di concorsi per l'accesso ai profili professionali della categoria D e della qualifica dirigenziale tale ultima misura percentuale massima è elevata al 20%.
3. La somma dei punteggi riservati alla III e IV categoria di titoli valutabili non può eccedere i tre punti.
4. Il numero dei punti riservati alla valutazione del curriculum è pari alla metà del numero dei punti attribuiti alla categoria dei titoli vari, salvo che per i concorsi di accesso ai profili professionali della categoria D e della qualifica dirigenziale, per i quali si ha l'attribuzione di un numero di punti pari a quello della III categoria.

#### Art. 7

##### Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio (I)

1. I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.
2. I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.
3. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a gg. 15 trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.
4. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.
5. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
6. E' valutabile, nell'ambito di un periodo massimo dieci anni precedenti alla data di scadenza del bando, il servizio prestato nell'interesse di enti pubblici o enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche.

7. Non sono valutabili eventuali titoli di servizio indicati come requisito di accesso al posto messo a concorso;
8. Sono valutate soltanto le attività svolte con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato (compresi contratti di lavoro interinale e/o somministrazione), nella categoria contrattuale corrispondente del posto messo a concorso.

#### Art. 8

##### Valutazione dei titoli di studio (II)

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato nel caso in cui sia stato conseguito con una votazione pari alla sufficienza.
2. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:
  - Sottocategoria A  
E' riservata ai titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla 1a prova selettiva, purché strettamente attinente alla professionalità richiesta.
  - Sottocategoria B  
E' riservata ai titoli di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.
  - Sottocategoria C  
E' riservata al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, conseguito con votazione superiore alla sufficienza.
3. Il riparto dei punti nelle sottocategorie indicate deve essere fatto in modo che siano privilegiati nella valutazione i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

#### Art. 9

##### Valutazione dei titoli vari (III)

1. Sono valutabili in questa categoria i seguenti titoli:
  - a) abilitazione professionale;
  - b) diplomi professionali e patenti speciali;
  - c) pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;
  - d) specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso;
  - e) corsi di perfezionamento ed aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso purché sia certificato il superamento della prova d'esame;
  - f) incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche.
2. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in posizione di equità e in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

#### Art. 10

##### Valutazione del curriculum (IV)

- I. La commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre tre categorie di titoli pur non disarticolando sugli stessi la valutazione unitaria.
2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### Art. 11

## Riserva dei posti e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano le seguenti riserve:
  - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - b) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
  - d) eventuale riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.
3. Con atto motivato possono essere indette selezioni interamente riservate in favore delle seguenti categorie:
  - a) disabili di cui alla legge n.68/1999;
  - b) soggetti partecipanti a cantieri scuola e lavoro finalizzati all'occupazione stabile di cui alla L.R. n.29/1996.
4. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r.487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 - comma 9 - della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:
  - a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
  - b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - f) Orfani di guerra;
  - g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i) I feriti in combattimento;
  - j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
  - u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
  - a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio in pubbliche amministrazioni;
  - c) dal candidato più giovane di età.
5. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici né daranno conseguente automatica applicazione.

### **CAPO III: Procedimento**

#### Art. 12

##### Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed ai programmi del fabbisogno di personale vigenti.
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

#### Art. 13

##### Contenuti del bando

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 15 (quindici) giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e contiene:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
  - b) la eventuale percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
  - e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - f) le modalità di versamento della tassa di concorso, pari a 10 (dieci) Euro;
  - g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto - vedi precedente art. 3, commi 2) e 3) -, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;
  - i) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
  - j) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
  - k) nei concorsi per titoli o per titoli ed esami, la misura massima del punteggio previsto per ciascuna categoria di titoli;
  - l) il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.Lgs. 216/03, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
  - m) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);
  - n) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
  - o) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
  - p) il fac-simile della domanda di partecipazione al concorso;
  - q) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
2. **I bandi di concorso sono pubblicati per un periodo di quindici giorni:**
  - a) **all'Albo Pretorio on-line del Comune, per tutta la durata utile;**
  - b) **nel sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso**
  - c) **mediante la pubblicazione - anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione**



**delle domande – nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana IV serie Speciale “Concorsi”;**

**d) nella apposita piattaforma informatizzata per le procedure concorsuali messa a disposizione dall’Ente;**

**e) mediante eventuali altre forme di pubblicazione disposte da Leggi e Regolamenti governativi;**

**3. Nei bandi di concorso pubblici trovano applicazione l’art.247 del Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77;**

#### Art. 14

Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E’ facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell’Art. 13 comma 2 e ss.
2. E’ facoltà dell’Amministrazione, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze, riaprire i termini del concorso. In tale eventualità si procede alla pubblicazione di un nuovo bando contenente, tra l’altro, anche la disciplina relativa alle modalità di valutazione delle domande eventualmente già pervenute in risposta al bando di cui sono stati riaperti i termini. Per tutti i candidati (vecchi e nuovi) i nuovi requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di riapertura del concorso. Restano comunque valide, soggette ad eventuale integrazione, le domande presentate in precedenza.
3. E’ facoltà dell’Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all’aumento o alla diminuzione dei posti da conferire a concorso prima dell’espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell’Art. 13 comma 2 e ss.
4. E’ facoltà dell’Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell’Art. 13 comma 2 e ss.

#### Art. 15

Domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale e presentate direttamente all’Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di spedizione a mezzo servizio postale, sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l’indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l’integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.
2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell’Ufficio postale accettante, ovvero, nel caso di presentazione diretta della domanda, fa fede il timbro a data apposto dall’Ufficio ricevente.
4. L’Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell’aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell’avviso di ricevimento della raccomandata.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.

6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso.

7. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.

8. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere:

- firmata dal candidato;
- corredata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso;
- corredata da una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Tali circostanze devono essere precisate nel bando.

9. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

## Art. 16

### Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento dirigenziale del dirigente preposto alla gestione del personale. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato almeno di categoria C, nominati contestualmente alle Commissioni con criterio di rotazione tra tutti i dipendenti.

#### **2. La Commissione Giudicatrice è composta:**

##### **a) per la qualifica dirigenziale:**

- dal Segretario Generale dell'ente o da altro Dirigente anche di altra Pubblica amministrazione, in qualità di Presidente;
- da due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Dirigenti della Pubbliche Amministrazioni, docenti universitari ed estranei alla P.A.;
- **un segretario con funzioni verbalizzanti scelto tra i dipendenti dell'ente con inquadramento almeno di categoria C**

##### **b) per i profili connessi alle categorie B, C e D:**

- da un Dirigente del Comune di Monterotondo responsabile del settore di riferimento del posto a concorso in qualità di Presidente;
- da due esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra i dirigenti, il personale di categoria "D" dell'Amministrazione o di altra P.A., docenti ed estranei alla P.A.. Nel caso di impossibilità o impedimento del Dirigente competente per materia e degli altri Dirigenti dell'Ente, le Commissioni sono presiedute dal personale di qualifica dirigenziale di altre Pubbliche Amministrazioni
- un segretario con funzioni verbalizzanti scelto tra i dipendenti dell'ente con inquadramento non inferiore alla categoria C

3. Alle Commissioni giudicatrici sono aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera ed informatica. Tali membri aggiunti partecipano ai soli lavori della Commissione relativi agli accertamenti di propria competenza.

3-bis. Ai sensi dell'art.3, comma 11 della Legge 19 giugno 2019, n. 56 il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e), del decreto legislativo n. 165 del 2001. Agli incarichi di cui al precedente periodo non si applica la disciplina di cui all'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7

agosto 2012, n. 135. Ferme restando le altre cause di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, e' causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a presidente o componente di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego.

4. Nei concorsi e selezioni per all'accesso ai ruoli della polizia locale, è' esclusa la partecipazione alle relative commissioni giudicatrici del membro esperto da nominarsi a cura della Regione ai sensi della L.R. n.1/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati, esclusi i membri aggiunti.

6. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede, un Comitato di Vigilanza presieduto ove possibile da un componente della commissione e composto da dipendenti dell'Amministrazione di categorie C o D, di cui uno con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede il Presidente della Commissione con proprio atto.

7. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

9. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

10. Qualora necessario la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da Assistenti d'Aula, individuati dal Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale fra il personale in servizio presso l'Ente.

11. Di tutte le operazioni effettuate e le deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

## Art. 17

### Incompatibilità

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:

- coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Monterotondo;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali ed i rappresentanti delle Associazioni professionali che hanno titolarità a rappresentare all'esterno l'Associazione medesima (es. Presidenti, Segretari, ecc.);
- parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;

- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
  3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

#### Art. 18

##### Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.
3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.
4. La Commissione giudicatrice, prima dello svolgimento delle prove concorsuali, stabilisce i criteri di valutazione delle stesse al fine di motivare adeguatamente i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui sia prevista la loro valutazione, stabilisce altresì i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli. La Commissione stabilisce i termini di conclusione di tutta la procedura selettiva. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

#### Art. 19

##### Liquidazione dei compensi alla commissione

1. Ai soli componenti esterni delle Commissioni giudicatrici di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.
2. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
3. Il personale dipendente comunale nominato quale componente o segretario delle Commissioni esaminatrici ha diritto al pagamento dei soli compensi per lavoro straordinario per la attività svolte al di fuori del normale orario di lavoro, Al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa non è dovuto alcun compenso per la partecipazione alle Commissioni giudicatrici.
4. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:
  - per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: Nessun compenso;
  - per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

Art. 20  
Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento, nominato dal Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale; il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.

2. Fermo restando il rispetto della vigente normativa in materia, l'esame delle domande, previa definizione in sede di indizione del concorso/selezione delle modalità, potrà essere curata dai soggetti di cui all'Art. 1 – comma 2 - del presente regolamento.

3. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- della firma del concorrente;
- del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati;
- l'assenza della copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- l'assenza dell'attestazione, in originale, relativa all'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- di altre circostanze stabilite nei relativi bandi

*4. Ai candidati non ammessi viene data comunicazione attraverso la determinazione dirigenziale, pubblicata all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.*

5. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

Art. 21  
Calendario delle prove

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.

2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

Art. 22  
Prova preselettiva

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.

2. L'espletamento della prova preselettiva, così come previsto dall'art. 1 – comma 2 -, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.

Prove scritte – Adempimenti

1. La commissione, nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. Analogamente la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce delle prove, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e nel giorno e nell'ora stabiliti, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.
5. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari o altri sistemi di telecomunicazione comunque definiti. Gli elaborati, a pena di nullità, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da almeno un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione Giudicatrice o il comitato di vigilanza.
9. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui al presente regolamento.
10. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.
11. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.
12. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
13. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

14. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

16. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

17. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

18. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico sigillato al presidente della commissione, al termine delle prove scritte.

#### Art. 24

##### Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.

4. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.

5. L'elenco di cui al comma 1 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.

6. L'esito delle prove scritte, nel caso di conseguimento di un punteggio di merito di almeno 21/30, è comunicato ai singoli candidati mediante telegramma seguito da raccomandata con avviso di ricevimento, contestualmente alla convocazione per la prova orale.

7. In caso di mancato superamento delle prove i candidati saranno avvisati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 25  
Prova pratica – modalità

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. Il concorrente che non si presenti alla prova pratica nel giorno e nell'ora stabiliti, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo

Art. 26  
Prova orale

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.
3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno e nell'ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa e per ciascuna delle materie d'esame, i quesiti da porre ai candidati. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. 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, che sarà affisso nella sede d'esame.

Art. 27  
Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una – , il voto della prova scritta – se unica prova scritta - il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
2. La graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale ed affissa all'Albo Pretorio.
3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Art. 28  
Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si provvede d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di



partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle Commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..

3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

#### Art. 29

##### Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

#### Art. 30

##### Esito del concorso - comunicazioni

1. L'Amministrazione provvede a dare notizia degli esiti del concorso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale, per un periodo di quindici giorni, della determinazione di approvazione della graduatoria finale.

2. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Amministrazione invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.

3. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

## PARTE SECONDA - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

### Art. 31

#### Corso – concorso pubblico

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.
2. Le fasi del corso - concorso sono:
  - Selezione: consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.
  - Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.
  - Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso una apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso – concorso.

### Art. 32

#### Selezione presso il Centro dell'Impiego

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio (art.16 legge n.56/1987), nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di lavoro da ricoprire.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - la denominazione dell'Ente richiedente;
  - i requisiti richiesti;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - il numero dei posti da ricoprire;
4. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.
5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
6. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
7. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.
8. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere revocata in ogni momento.

### Art. 33

#### Assunzione obbligatoria per disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, relative al personale di cat. A e B, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio competente.
2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:
  - la denominazione dell'Ente richiedente;
  - i requisiti richiesti;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - il numero dei posti da ricoprire.

3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.

4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio

6. L'Amministrazione, per l'assunzione a tempo indeterminato in posti di cat.C D di soggetti disabili e salvo il risorse alle ordinarie procedure concorsuali, può procedere attivare le procedure di chiamata numerica disciplinate dal presente articolo. In tale ipotesi i candidati sono sottoposti ad una prova selettiva orale, secondo la ordinaria disciplina dei concorsi. Tale procedura viene esperita ai sensi dell'art.11 della legge n.68/1999.

#### Art. 34

##### Mobilità individuale esterna

1. In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto dal piano delle assunzioni, può essere autorizzato il ricorso alla mobilità da altri Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo.

2. Il dipendente di altra Pubblica Amministrazione di cui all'art.30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che intenda richiedere il trasferimento al Comune di Monterotondo, è tenuto a presentare al Servizio addetto alla gestione del Personale apposita domanda, corredata da un dettagliato curriculum professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile e opportuno al fine dell'esame della richiesta. Nella domanda devono altresì essere indicate le motivazioni della richiesta di trasferimento.

3. Qualora il posto non sia previsto nel piano occupazionale, ne verrà data comunicazione all'interessato, informandolo che la domanda verrà tenuta comunque in evidenza per un triennio dalla data di arrivo al protocollo generale, dopodiché sarà archiviata.

4. L'Amministrazione, al fine di procedere ad un'assunzione sulla base delle domande di mobilità volontaria individuale e sulla base di specifica previsione del piano occupazionale dell'anno in corso, procede alla selezione comparativa delle domande pervenute nell'ultimo triennio e relative a soggetti che nell'ente di provenienza sono inquadrati in posizione corrispondente a quella del posto da ricoprire (con particolare riferimento al profilo professionale ed alla categoria). Al tal fine e per la individuazione della decorrenza del triennio di riferimento, il Dirigente del Servizio addetto alla gestione del Personale adotta una determinazione con cui dichiara l'attivazione della procedura selettiva.

5. La procedura di selezione comparativa è effettuata da una commissione appositamente costituita, in sede di dichiarazione relativa all'attivazione della procedura, così formata:

- Direttore Generale (o Segretario Generale in caso di sua mancata nomina) -  
Presidente
- Dirigente del Servizio addetto alla gestione del Personale - Componente
- Dirigente del Servizio interessato - Componente

6. La selezione comparativa delle domande avviene formulando una graduatoria ad esclusivo uso interno, che dovrà tenere conto nell'ordine:

- delle attitudini e delle capacità dei richiedenti, da accertare tramite colloquio da parte dei Responsabili degli Uffici competenti;
- del curriculum presentato;

e, in subordine:

1. della necessità di trasferimento del nucleo familiare;

2. della eventuale situazione di handicap del richiedente o di altri componenti il nucleo familiare che necessitano di assistenza da parte dell'interessato;
  3. della distanza fra il Comune di residenza e il luogo di lavoro;
7. In caso di intesa fra il Comune di Monterotondo e altra Amministrazione con riferimento ad interscambio di personale, si prescinde dalla graduatoria di cui sopra.
  8. La suddetta procedura di selezione comparativa si applica al personale appartenente alle categorie A, B e C. Per il personale appartenente alla categoria D l'Amministrazione, sulla base della previsione del piano occupazionale dell'anno in corso, valuta discrezionalmente l'eventuale accoglimento delle domande.
  9. Qualora l'Amministrazione lo ritenga necessario, la mobilità definitiva può essere preceduta da un periodo di comando del dipendente presso il Comune di Monterotondo, onde poter verificare oggettivamente capacità e attitudini dello stesso. Tale comando può trasformarsi in mobilità definitiva esclusivamente previo parere del Dirigente del settore/servizio al quale il dipendente è stato assegnato.
  10. Il dipendente del Comune di Monterotondo che intende richiedere il trasferimento ad altra Amministrazione deve presentare al Servizio addetto alla gestione del Personale apposita istanza. Il nulla-osta al trasferimento è rilasciato, a richiesta dell'Ente di destinazione, solo previo parere del Dirigente del servizio cui il dipendente è assegnato.

#### Art. 34 bis

##### Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.  
Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.  
L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;  
L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti locali;
  - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Monterotondo per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:
  - a) il Servizio Risorse Umane pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
  - b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di

interesse affinché l'Amministrazione comunale di Monterotondo utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;

e) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

*Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:*

- 1 → Ente locale appartenente alla Provincia di Roma;
- 2 → Ente locale appartenente alle altre Province della Regione Lazio;
- 3 → Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- 4 → Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

*Criterio cronologico:*

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico);

f) in alternativa alla procedura di cui alla lettera a) e seguenti, l'Amministrazione comunale può consultare direttamente altri Enti locali in possesso di graduatorie valide a copertura di posti a tempo indeterminato con profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire rispettando comunque, nel caso di presenza di più graduatorie valide e con Enti disponibili a condividerle, i criteri di scelta indicati al punto e);

3. individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e), il Servizio Risorse Umane procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata;

#### Art. 35 Comando

Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private per un periodo massimo di dodici mesi. Il comando, per ragioni di pubblico interesse, è attivato per esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.

Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con deliberazione della Giunta Municipale, previo parere del Dirigente del Servizio cui è assegnato il dipendente, a seguito di un atto del datore di lavoro di destinazione in cui si manifesta la volontà di usufruire del comando.

Al comando del personale con qualifica dirigenziale si provvede, con il consenso dell'interessato, con deliberazione della Giunta Municipale ed in relazione alla disponibilità del datore di lavoro di destinazione circa l'attivazione del comando.

In casi di particolare urgenza, nelle more dell'adozione del relativo provvedimento di comando da parte della Giunta, il Dirigente del Servizio addetto alla gestione del Personale può, per un periodo massimo di trenta giorni ed alle stesse condizioni del comando, autorizzare il datore di lavoro di destinazione all'immediato utilizzo del dipendente comunale.

Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere

prorogato e/o rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

Il comando di personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni presso questo Ente viene attivato, di norma, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale.

Il comando può essere attivato sia su iniziativa dell'Amministrazione comunale, sia su iniziativa del dipendente. Il comando può anche essere attivato sulla base di appositi protocolli di intesa tra l'Amministrazione comunale e altro datore di lavoro, motivati dalla realizzazione di singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico dei datori di lavoro destinatari del personale dipendente comunale. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

Il Personale comandato presso l'Amministrazione comunale non viene inserito nella dotazione organica dell'Ente.

L'onere relativo al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale comandato è a carico del datore di lavoro presso il quale il dipendente dell'Amministrazione comunale opera funzionalmente. Gli oneri sono sostenuti dall'Amministrazione comunale e periodicamente rimborsati dal soggetto utilizzatore al titolare del rapporto, secondo gli accordi di collaborazione intervenuti. Per gli istituti tipici del salario accessorio, trova applicazione la disciplina vigente presso il soggetto utilizzatore.

E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private, nel caso in cui il servizio prestato presso il datore di lavoro di destinazione risponda a precisi interessi dell'Amministrazione comunale, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili. In tale eventualità l'onere relativo al personale distaccato è a carico del Comune di Monterotondo.

Non è consentito il comando e/o il distacco di dipendenti dell'Amministrazione comunale presso istituzioni, aziende o società soggette alla vigilanza dell'Ente ovvero partecipate dall'Amministrazione comunale.

## **PARTE TERZA - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### Art. 36 Principi generali

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per categorie e profili per i quali è previsto il diploma di scuola media superiore o altro titolo di studio più elevato, può avvenire attraverso una delle seguenti procedure:
  - a. utilizzo di vigenti graduatorie di concorsi pubblici indetti dal Comune di Monterotondo o svolti in collaborazione con altri enti pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato espletati per lo stesso profilo professionale o profilo attinente;
  - b. utilizzo di graduatorie concorsuali formate dall'Amministrazione Comunale, dall'Amministrazione Regionale del Lazio, dalla Provincia di Roma o di altri comuni della provincia di Roma per l'assunzione a tempo determinato;
  - c. utilizzo di graduatorie concorsuali formate dall'Amministrazione Comunale mediante procedura a rilevanza pubblica per il conferimento di incarichi a tempo determinato.
2. Le assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il titolo di studio fino alla licenza della scuola media inferiore sono disposte sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche. Per tali tipologie di personale l'Amministrazione, qualora rilevi la necessità di assicurare la tempestiva e qualificata sostituzione di personale in possesso di particolari professionalità, può indire procedure selettive pubbliche finalizzate alla formazione di graduatorie permanenti da utilizzare per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto. Tali selezioni prevedono la valutazione di titoli (da individuare nell'avviso pubblico) ed eventualmente l'effettuazione di una prova pratica.
3. In relazione al profilo professionale e/o alle posizioni di lavoro da ricoprire per la partecipazione alla selezione dei candidati, nell'atto con cui si indice la selezione, può essere richiesto il possesso, oltre che del titolo di studio, di particolari specializzazioni, esperienze professionali, abilitazioni, nonché il possesso di patenti per la guida di mezzi.
4. L'Amministrazione Comunale può costituire anche rapporti di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale: per esigenze di servizio limitate a particolari periodi dell'anno; per assicurare servizi che si ripetono costantemente negli anni sia in relazione a flussi turistici sia a manifestazioni anche a carattere periodico; per assicurare adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi scolastici, sportivi e culturali.
5. L'Amministrazione Comunale non procede all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria di cui al precedente comma 1 ovvero avviati a selezione ai sensi della L. 56/87, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e dall'Art. 15 L.19.03.1990 n.55 così come modificato dalla L. 18.01.1992 n. 16.
6. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nelle graduatorie di cui al precedente comma 1, ovvero avviati a selezione ai sensi della L. 56/87, ancorché risultati idonei che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta al rapporto di lavoro; ovvero dei soggetti che abbiano subito in un precedente rapporto di lavoro con la stessa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto; che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.
7. Il rapporto di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L., non prorogabile, né revocabile. Eventuali assenze del dipendente, intervenute nel corso del periodo di prova sospendono il decorso dello stesso, che riprende a trascorrere nel giorno del rientro in servizio, fermo restando, in ogni caso, il termine finale del rapporto di lavoro. Durante l'intero periodo di prova l'Amministrazione Comunale, con atto motivato e notificato al dipendente, può risolvere il rapporto di lavoro in qualsiasi momento senza preavviso.

8. Decorsi i termini di cui al precedente comma 7, senza alcuna comunicazione, il periodo di prova è considerato superato con esito favorevole, senza necessità di ulteriori atti. Eventuali successive assunzioni, nello stesso profilo professionale e categoria, di soggetti che abbiano superato il periodo di prova previsto nei contratti a termine, non sono soggette ad ulteriori periodi di prova.
9. I lavoratori assunti a tempo determinato dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Il responsabile del procedimento può verificare la veridicità delle dichiarazioni rese con le modalità previste dalle leggi vigenti in materia.
10. I contratti di cui all'art.3 comma 11 del D.L. 30 ottobre 1984, n.726, convertito con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n.863, possono essere trasformati a tempo indeterminato previo esperimento di una prova orale individuale finalizzata alla verifica dell'idoneità dei soggetti impiegati. Nel caso di concorso di più soggetti in relazione ad un numero limitato di assunzioni a tempo indeterminato previste, sarà formata una graduatoria di merito in relazione agli esiti della prova orale.

#### Art. 37

##### Tipologie di rapporti a termine

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano se sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene:
  - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
  - b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego al fine di sopperire tempestivamente alle esigenze connesse alla temporanea assenza di dipendenti. Tale assunzione è preceduta da una selezione pubblica da effettuarsi da parte dell'Amministrazione nel rispetto delle normative vigenti ed è comunque riservata alle persone iscritte presso il competente Ufficio; nelle more dell'effettuazione di tali selezioni i dirigenti possono assumere in forma diretta soggetti iscritti presso il locale centro per l'impiego ed in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
  - c) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, eccezionalmente per far fronte ad esigenze indilazionabili potranno essere effettuate selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;
  - d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del DLgs 267/00, ai sensi dell'art.3 co.1 lett.h) del presente regolamento;
  - e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione ai sensi dell'Art. 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/00, previo espletamento di procedure semplificate senza una valutazione comparativa dei candidati finalizzata all'attribuzione di un punteggio ed alla formazione di una relativa graduatoria di merito. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti anche tramite selezione



pubblica a tempo determinato con espletamento di procedure semplificate come indicate dall'art.45 comma 6 lett.b);

- f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.

3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c) qualora il candidato inserito nella graduatoria rinunci all'assunzione a termine viene escluso dalla relativa graduatoria con preclusione di ulteriori e future chiamate.

4. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:

- a) hanno subito durante il rapporto di lavoro precedente a quello per il quale avrebbero titolarità all'assunzione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- b) non hanno superato il periodo di prova;
- c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
- d) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.

5. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

6. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali fissati dal presente Regolamento.

7. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione prevista al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento.

#### Art. 38

##### Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, per i profili professionali ove è richiesto il titolo di studio fino alla licenza della scuola media inferiore avviene con le modalità dell'Articolo 37 comma 1 del presente regolamento.

2. I lavoratori da assumere a tempo determinato in profili professionali ove è richiesto come titolo di studio di accesso il diploma di scuola media superiore o titolo superiore sono reclutati tramite le graduatorie formate da questa Amministrazione con le modalità previste dall'Art. 37 e 38 del presente regolamento.

3. Negli anni successivi alla prima instaurazione del rapporto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia inferiore a quelli coperti nell'anno precedente, l'Amministrazione Comunale procede all'assunzione dei soggetti inseriti nella graduatoria selettiva iniziale con maggior punteggio di merito.

#### Art. 39

##### Formazione delle graduatorie da concorsi pubblici

1. I bandi di concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato possono prevedere la possibilità di utilizzo della relativa graduatoria concorsuale finale anche per assunzioni a tempo determinato. I candidati, contestualmente alla domanda di partecipazione al suddetto concorso, dichiarano la propria disponibilità ad eventuali assunzioni a tempo determinato. La mancata dichiarazione equivale a non disponibilità.

2. Ove il suddetto bando di concorso non preveda espressamente la dichiarazione di cui al precedente comma 2, dopo l'approvazione della graduatoria concorsuale, a tutti i candidati che siano risultati idonei al concorso viene spedita apposita comunicazione con la quale è richiesta la disponibilità ad eventuali assunzioni a tempo determinato.

3. Accertata la oggettiva impossibilità di procedere all'assunzione a tempo determinato per mancata disponibilità dei candidati compresi nella graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato, l'Amministrazione potrà procedere, con relativo atto dirigenziale del Servizio addetto alla gestione del Personale, alla eventuale pubblicazione di un nuovo avviso di selezione specificamente destinato alle assunzioni a tempo determinato.
4. Per i concorsi già espletati o in corso di svolgimento alla data di approvazione di questo regolamento si applica quanto previsto dal presente articolo a condizione che le relative graduatorie siano ancora valide.

#### Art. 40

##### Graduatoria da selezione pubblica

1. La formazione di graduatorie di cui al precedente Articolo 37 comma 1 lett.c) avviene per selezione pubblica, aperta a tutti, per esami, mediante lo svolgimento di una prova pratica ed una prova orale volte ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta dal profilo professionale da rivestire. Le selezioni, nel caso sia ritenuto opportuno, possono prevedere anche la valutazione dei titoli. Nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato, l'Amministrazione, anche avvalendosi di aziende specializzate nella selezione del personale, potrà procedere all'effettuazione di prove pre-selettive.
2. Per i requisiti generali d'accesso, le modalità per la presentazione della domanda e dei documenti, le procedure d'ammissione, la commissione giudicatrice, gli adempimenti della stessa, le modalità di svolgimento delle prove, la valutazione delle prove ed eventualmente dei titoli, si applica quanto previsto dal presente regolamento.
3. Il concorso è indetto con atto del dirigente del Servizio addetto alla gestione del Personale; con lo stesso atto viene approvato il relativo bando, che ne costituisce parte integrante. Nel bando può essere previsto un voto minimo per essere inseriti in graduatoria. La Commissione esaminatrice è nominata con apposito atto del dirigente preposto alla gestione del personale.
4. Per l'ammissione alla selezione, i concorrenti debbono presentare domanda indirizzata al Sindaco, redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione e le modalità ivi previste.
5. Le prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, nelle seguenti forme:
  - a) prova pratica applicativa;
  - b) prova orale.

#### Art. 41

##### Decadenza dalle graduatorie

1. Decadono , automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:
  - a) hanno subito durante il precedente periodo lavorativo provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
  - b) non hanno superato il periodo di prova;
  - c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
  - d) hanno effettuato dichiarazioni false o mendaci.

#### Art. 42

Formazione di graduatorie per le assunzioni a tempo determinato d'urgenza, fino a dieci giorni lavorativi, di operatori addetti ai servizi vari.

1. Nel rispetto della vigente normativa in materia e dei principi di imparzialità e di trasparenza, questa Amministrazione Comunale, nel caso in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività, ai beni pubblici o di pubblica utilità, può procedere all'assunzione diretta di lavoratori, per colmare assenze che siano

di durata non superiore a 10 giorni. Tale assunzione è riferibile alle sole categorie e profili per i quali è richiesto il titolo di studio fino alla licenza della scuola media inferiore ed avviene mediante utilizzo di graduatorie formatesi mediante selezione pubblica, anche solo per titoli.

2. Nelle more della formazione delle suddette graduatorie e comunque, nel caso di assenza delle stesse, è consentito ai dirigenti di procedere ad assunzione diretta di soggetti in possesso dei requisiti culturali e professionalità richiesti ordinariamente per la copertura del posto.

#### Art. 43

##### Somministrazione di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato per le seguenti esigenze:

- per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'utilizzatore (art. 20, Dlgs 276/2003)
- per le "esigenze temporanee" indicate dalle clausole dei contratti collettivi che avranno efficacia fino alla loro naturale scadenza (art. 86, Dlgs 276/2003) Tali esigenze sono plausibili anche se riferibili all'ordinaria attività (picchi di lavoro, sostituzioni di personale assente, altre ragioni di carattere tecnico produttivo,...).

2. La scelta della impresa fornitrice avviene con procedura di evidenza pubblica.

#### Art. 44

##### Rapporti di lavoro a carattere formativo

1. L'Amministrazione Comunale può attivare rapporti di lavoro a carattere formativo ed in particolare:

- a) con contratto di formazione lavoro;
- b) con tirocinio e stage;
- c) cantieri scuola e lavoro.

3. L'Amministrazione può stabilire, con delibera della Giunta Municipale, un compenso da corrispondere a titolo di rimborso spese in favore dei soggetti impegnati nei tirocini e/o stage.

## PARTE QUARTA - RECLUTAMENTO DELLA DIRIGENZA

### Art. 45 Copertura dei posti

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire:
  - mediante affidamento di incarico a tempo determinato;
  - mediante assunzione a tempo indeterminato, attraverso pubblico concorso per esami, ovvero titoli ed esami, ovvero corso-concorso;
2. Alle selezioni per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato possono partecipare i cittadini in possesso di uno dei seguenti requisiti:
  - a) i dipendenti (di ruolo) delle pubbliche amministrazioni con contratto a tempo indeterminato, muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, che abbiano prestato almeno cinque anni di effettivo servizio, svolti in posizioni funzionali (Cat. D) per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio sopra indicato; se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, muniti di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in pubbliche amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario;
  - d) i cittadini italiani muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
  - e) i dirigenti con almeno cinque anni di anzianità di servizio nel ruolo dirigenziale, svolto presso gli enti ed aziende privati, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario;
  - f) i dipendenti di strutture private muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle previste per i dipendenti pubblici, che abbiano maturato cinque anni di esperienza lavorativa in posizioni apicali.
3. Il bando di concorso può prevedere, oltre al possesso dei requisiti di cui al comma 2, uno o più requisiti speciali d'accesso tra quelli di seguito elencati, per profili specialistici o per motivate esigenze particolari di organizzazione connesse alle diverse posizioni professionali messe a concorso:
  - abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali;
  - possesso di esperienza professionale specifica pluriennale in determinati ambiti lavorativi;
  - ulteriori titoli di studio post lauream;I requisiti speciali sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e sono previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali da impiegare.
4. Per esercizio di funzioni dirigenziali, di cui ai precedenti commi, si intende lo svolgimento di attività di direzione di strutture organizzative complesse, di programmazione, di coordinamento e controllo delle attività degli uffici sottoposti, di organizzazione e gestione autonoma di personale e delle risorse strumentali ed economiche, di definizione degli obiettivi

e standard di prestazione e qualità delle attività delle strutture sotto ordinate, nell'ambito di finalità ed obiettivi generali stabiliti dai dirigenti di uffici dirigenziali di livello superiore o dagli organi di governo dell'amministrazione di appartenenza del candidato. Le circostanze nelle quali le funzioni di cui sopra sono state esercitate devono essere documentate.

#### **5. assunzioni dirigenti a tempo indeterminato:**

- le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono o tramite condivisione e scorrimento di graduatorie concorsuali pubbliche a tempo indeterminato di altre Amministrazioni Pubbliche oppure per concorso pubblico, il cui bando è approvato con determinazione dirigenziale, con le modalità previste dagli articoli del Capo II e III del presente Regolamento.
- Per la copertura di posti nei profili dirigenziali gli specifici requisiti, oltre ai requisiti per l'accesso al pubblico impiego, sono definiti nei bandi di concorso in relazione ai posti da coprire.
- I concorsi a tempo indeterminato comprenderanno due prove scritte ed una prova orale i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi.
- Le prove sono volte ad accertare la preparazione del candidato circa il profilo teorico ed applicativo, nonché l'attitudine alla leadership, le abilità organizzative e comunicative, le capacità di cooperazione, negoziazione e di lavoro in gruppo.
- Per quanto riguarda la composizione della Commissione Giudicatrice, la pubblicità del bando, lo svolgimento delle prove, la formazione della graduatoria, la valutazione dei titoli valgono le modalità stabilite nel presente Regolamento.
- Nel corso della prova orale viene effettuato anche l'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera

#### **6. assunzioni dirigenti a tempo determinato:**

L'incarico dirigenziale a tempo determinato può essere conferito:

##### **a) ai sensi dell'Art. 110 commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000;**

In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile di unità organizzativa ascritta a qualifica dirigenziale può essere coperta mediante apposita costituzione di rapporto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in via eccezionale, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative o di Aree, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

L'incarico dirigenziale a tempo determinato ex art.110 è preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, da approvarsi con determinazione dirigenziale, che dovrà contenere:

- la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza, ai sensi di quanto indicato dal comma 2;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- l'eventuale presenza di un colloquio da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

L'avviso è pubblicizzato mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune, per tutta la durata utile, e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

Oltre ai requisiti di legge previsti per l'accesso alla dirigenza, il Bando può prevedere ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso e sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, in conformità con le indicazioni di cui al comma 3

La procedura selettiva è disciplinata dall'avviso pubblico; essa non è caratterizzata da valutazione comparativa dei candidati, finalizzata all'attribuzione di un punteggio ed alla

formazione di una graduatoria di merito, bensì solo al riscontro di competenze ed esperienze dei candidati stessi, allo scopo di fornire all'Amministrazione, cui compete la scelta del soggetto al quale conferire l'incarico dirigenziale, una utile sintesi qualitativa dei candidati qualificati in possesso di caratteristiche professionali corrispondenti ai criteri predeterminati ed idonei a ricoprire tale incarico e rispetto ai quali la P.A. è chiamata ad effettuare una scelta comunque discrezionale.

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dal Segretario Generale con il supporto operativo del Servizio Risorse Umane ai fini dell'ammissibilità delle stesse. Il Segretario Generale procede poi alla valutazione dei curricula e all'esperimento dell'eventuale colloquio, in modo non comparativo e senza l'attribuzione di punteggi, stilando per ciascuno dei candidati un sintetico profilo.

Le domande e i relativi curricula vengono quindi trasmesse al Sindaco accompagnate da una breve nota valutativa di sintesi redatta dal Segretario con lo scopo di facilitare il Sindaco nella scelta discrezionale dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi dirigenziali da attribuire.

Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con decreto del Sindaco ed hanno una durata minima di tre anni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.- non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

**b) con assunzione a tempo determinato, tramite procedura selettiva pubblica;**

L'assunzione a tempo determinato di un dirigente può avvenire, al di fuori dei casi previsti dall'art.110 del d.lgs 267/2000, o tramite condivisione e scorrimento di graduatorie concorsuali a tempo indeterminato di altre Amministrazioni Pubbliche o a seguito di apposita **selezione pubblica per titoli e colloquio** i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento per il reclutamento della dirigenza e dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.lgs. 165/2001, con modalità comunque semplificate che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, e l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare nei candidati il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

L'Avviso pubblico di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente per 30 giorni.

Nella selezione per titoli e colloquio, i criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento e dal bando di concorso, integrando la valutazione degli stessi con un colloquio, svolto dalla Commissione successivamente alla determinazione del punteggio dei titoli stessi.

Il punteggio massimo che può essere attribuito al colloquio deve essere pari al punteggio massimo attribuibile ai titoli.

7. Prima di assumere le sue funzioni, il vincitore è tenuto a presentare la documentazione e le comunicazioni previste dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

8. I candidati dichiarati vincitori nei concorsi sono invitati a stipulare, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. della dirigenza degli enti locali, il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato.

9. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, senza giustificato motivo, decade dal diritto alla stipula del contratto.

10. Il periodo di prova e il rapporto di lavoro sono regolati dal C.C.N.L. della dirigenza degli enti locali e da quanto previsto nel contratto individuale stipulato all'atto dell'assunzione in servizio.

11. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato hanno la seguente durata:

- quelli conferiti ai sensi dell'Art. 110 commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000 non possono avere una durata inferiore ai tre e superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco in carica;
- quelli conferiti tramite concorso pubblico a tempo determinato non possono avere una durata superiore a 36 mesi;;

## **PARTE QUINTA - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE**

### **Art. 46**

#### **Accertamento dei requisiti per l'accesso**

1. I concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione vengono invitati, con lettera raccomandata A.R., o con altro mezzo idoneo, a presentare la documentazione prevista dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro assegnando un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere aumentato di ulteriore trenta giorni in casi particolari.
2. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo può essere sostituita da dichiarazioni rese nel medesimo periodo; dette dichiarazioni relative a luogo e data di nascita, godimento dei diritti politici, posizione nei riguardi degli obblighi militari, condanne penali e particolari requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, esperienza professionale, iscrizione ad albi, abilitazioni, ecc.) devono contenere specificatamente tutti i dati in modo da consentire a questa Amministrazione la verifica d'ufficio.
3. I concorrenti dovranno comunque far pervenire nei termini indicati:
  - Certificato medico rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante l'idoneità specifica alle mansioni.
  - Libretto di idoneità sanitaria ove previsto per legge per particolari profili e/o attività.
4. Nello stesso termine previsto al comma 1 del presente articolo e prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale il candidato, sotto la propria 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 DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione.
5. L'Amministrazione non procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora:
  - a) l'interessato non produca la documentazione ovvero la dichiarazione sostitutiva nel termine di cui al comma 1 del presente articolo;
  - b) dalla verifica d'ufficio risulti la mancanza anche di uno solo dei requisiti fra quelli previsti dal bando di concorso.In entrambi i casi gli interessati decadono automaticamente dal diritto all'assunzione.

## **PARTE SESTA - NORME FINALI E DI RINVIO**

### **Art. 47 Abrogazioni**

1. Il presente Regolamento, limitatamente alla disciplina delle assunzioni e i concorsi abroga le seguenti norme regolamentari:
  - disciplina delle norme di accesso agli impieghi di cui al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" (artt. dal 22 al 50) approvato con delibera della Giunta Municipale n.144 del 23.04.1998 e s.m.i.;
  - disciplina di cui al "Regolamento delle assunzioni e delle collaborazioni" approvato con delibera della Giunta Municipale n.149 del 12.06.2001, successivamente modificata ed integrata con delibere di G.M. n.211/2001 e n.324/2003.

### **Art. 48 Norme di rinvio e finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione, per un periodo di quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Le procedure di reclutamento del personale docente ed educativo della scuola comunale dell'infanzia e dell'asilo nido comunale, salvo il rispetto delle norme generali sulle assunzioni di cui al presente regolamento, restano disciplinate da specifico regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale n.265 dell'11.6.2004 e ss.mm.ii.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti in materia (D.P.R. n.487/1994 e s.m.i.), allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata.