

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**

1. Il Comune di Giugliano in Campania per la copertura di posti vacanti indicati nella programmazione triennale del fabbisogno del personale può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti dello stesso comparto, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. La facoltà dell'utilizzo degli idonei di altri enti risponde all'esigenza di semplificazione dei procedimenti di selezione del personale, della riduzione dei tempi e dell'economicità della gestione amministrativa ed è subordinata all'assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire

### **Art. 2 - Avvio procedimento di selezione**

1. L'Ente comunica i posti vacanti che intende ricoprire tramite scorrimento delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web del Comune di Giugliano in Campania e all'Albo Pretorio, fissando in quindici giorni dalla pubblicazione il termine entro cui devono essere spedite le manifestazioni di interesse da parte degli interessati.

### **Art. 3 - Requisiti per l'ammissione**

Possono presentare istanza di manifestazione di interesse, i soggetti candidati vincitori non assunti/idonei di pubbliche selezioni utilmente collocati in graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali

### **Art.4 - Presentazione della domanda di partecipazione. Modalità e termini.**

La manifestazione d'interesse redatta secondo lo schema allegato deve essere sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione. Può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a) manualmente al Protocollo dell'Ente nell'orario di apertura al pubblico
- b) a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.giugliano.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.giugliano.na.it)

**L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dal concorso.** L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda diverso da quelli indicati al comma 1 del presente articolo. La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

La domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente corredata, a pena di esclusione, dalla seguente documentazione:

- curriculum formativo-professionale redatto in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta, in relazione al profilo professionale da ricoprire.
- fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità.

### **Art. 5- Ammissione delle manifestazioni di interesse**

Le istanze presentate nei termini di cui all'art. 4 saranno esaminate dal Servizio Personale per l'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura.

L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione non determinano l'esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

L'esclusione dalla selezione è disposta per la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato all'albo on-line e sul sito internet dell'ente. Tutte le comunicazioni pubblicate sul sito web della Comune di Giugliano in Campania hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati.

### **Art 6- Convenzioni con gli enti del comparto**

L'Ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale contatterà le Amministrazioni Pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie.

Successivamente:

a) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie verrà assegnato il termine di 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria e, in caso di risposta affermativa, verrà stipulato apposito accordo;

b) i candidati che avranno ottenuto, da parte dell'Amministrazione detentrici della graduatoria, la disponibilità all'utilizzo della stessa, verranno convocati a colloquio inteso ad accertare la formazione culturale e la capacità professionale degli stessi.

### **Art 7- Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

1. Qualora sia pervenuta una sola risposta positiva da parte delle amministrazioni detentrici delle graduatorie, l'ufficio personale, dopo l'esito favorevole del colloquio, stipula la convenzione.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Giugliano in Campania delle proprie graduatorie si procede alla scelta sulla base della graduatoria redatta dalla Commissione di concorso. In caso di parità di punteggio saranno usati i seguenti criteri di priorità:

- Graduatorie di Enti Locali aventi sede nella città metropolitana di Napoli;
- Graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Campania;
- Graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Campania;
- Graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.

### **Art 8- Colloquio**

Ai candidati ammessi al colloquio verrà data comunicazione della data e della sede del medesimo mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Giugliano in Campania [www.comune.giugliano.na.it](http://www.comune.giugliano.na.it) (alla sezione Amministrazione Trasparente\Bandi di concorso). La Commissione procederà all'esame dei candidati attraverso un colloquio finalizzato a valutare le attitudini professionali tenendo conto anche del curriculum vitae del candidato.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per il colloquio saranno considerati rinunciatori alla selezione anche se la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di alcun candidato.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice trasmette al Servizio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura affinché questo possa procedere all'approvazione degli atti e alla stipula della convenzione

Il Dirigente del Settore competente in materia di personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dell'ente e sul sito web.

### **Art. 9- Limiti**

L'assunzione a tempo indeterminato è prevista e regolamentata dal CCNL di settore, dal regolamento dell'Ente, dalle presenti disposizioni e dalla legge, pertanto in presenza di disposizioni ostative, in particolare in relazione a vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica, l'Amministrazione si riserva di non procedere ad alcuna assunzione.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento. In ogni momento, e comunque all'atto dell'utilizzo della graduatoria, l'Amministrazione accerterà il possesso dei requisiti d'accesso dichiarati dai candidati così come richiesti dal presente Avviso.

Ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, anche quanto all'autocertificazione dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.

Individuata la graduatoria l'Ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici.

Il Comune di Giugliano in Campania si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito del colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

### **Art.10- Nomina vincitore e relativa documentazione**

Il candidato risultante primo nella graduatoria sarà invitato ad assumere servizio sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, ed è assunto in prova nel profilo professionale per il quale risulta vincitore.

Il rapporto di lavoro del candidato dichiarato vincitore sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali Area Comparto.

Il rapporto di lavoro avrà inizio dalla data indicata nel contratto di lavoro.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale e comporta la

rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ove possibile, allo scorrimento della graduatoria.

Il Comune di Giugliano in Campania si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciare.

All'attribuzione del posto si procederà anche in caso di richiesta da parte di un singolo aspirante.

#### **Art. 11- Informazioni sul procedimento**

La partecipazione alla selezione comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle presenti norme regolamentari e di tutte le disposizioni in materia.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme legislative vigenti e le norme di cui al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 14/10/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme di cui al Regolamento.

Qualora prima della chiusura della selezione intervengano disposizioni di legge che prescrivano nuove condizioni e nuovi requisiti per l'assunzione, i concorrenti dovranno sottostare a tali nuove condizioni.

#### **Art. 12- Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme del Regolamento Comunale sul reclutamento del personale, modificato da ultimo con delibera di G.C. n° 21 del 30/09/2015.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.

4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

#### **Art. 13 - Rinvio dinamico**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.