



# *Città di Giugliano in Campania*

Provincia di Napoli

---

## **REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

*Approvato con Delibera di G.C. n° 59 del 16/2/2010*

*Modificato con delibera di G.C. n° 21 del 30/09/2015*

## **TITOLO I**

### **ART. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Giugliano, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici e delle prove pubbliche selettive indette dal Comune di Giugliano, per l'accesso dall'esterno ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o a part-time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

### **ART. 2 - Piano occupazionale**

1. L'Amministrazione procede alla definizione del programma triennale del fabbisogno del personale così come previsto dall'art. 35 comma 4 D. Lgs. 165/2001. Il piano triennale del fabbisogno del personale è aggiornato annualmente, per la definizione del programma dell'anno di riferimento, sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni di personale, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili.
2. Il piano occupazionale è approvato dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali.

## **AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 3 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174 del 7.2.94;
  - b) Età non inferiore agli anni 18;
  - c) Godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
  - d) assenza di pregressi licenziamenti o dispense dall'impiego presso una pubblica Amministrazione;
  - e) assenza di condanne penali passate in giudicato o di procedimenti penali per reati di particolare gravità che comportino la destituzione dal pubblico impiego;
  - f) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto;
  - g) Possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti richiesti dal bando o dal presente regolamento per l'accesso a ciascun profilo professionale;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **ART. 4 - Modalità copertura dei posti**

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato ha luogo nei limiti dei posti disponibili previsti dal piano occupazionale, mediante:
  - A) procedure concorsuali volte all'accertamento della professionalità richiesta garantendo in misura pari almeno al 50% l'accesso dall'esterno. Tali procedure di reclutamento avvengono per concorso pubblico, aperto a tutti, da espletare in uno dei modi seguenti:
    - a. per soli titoli;

- b. per soli esami;
- c. per titoli ed esami;
- d. per corso concorso;

- B) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità.
- C) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n° 68 e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere tramite prova selettiva da effettuare in una delle forme di cui alla precedente lettera A) del presente articolo e tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia;
- D) mobilità fra enti del medesimo o altro comparto;

2. Il reclutamento del personale secondo una delle suddette modalità è definito nel programma occupazionale di cui all'art. 2 ed avviene con procedura unica per tutti i posti oggetto di programmazione riferiti al medesimo profilo professionale.

3. Nelle procedure selettive si osservano le disposizioni seguenti:

- a. concorso per soli titoli: sono valutati i soli titoli, singolarmente o per categoria, in base ai criteri contenuti nel presente regolamento. La votazione è determinata dalla somma complessiva risultante dal punteggio attribuito alla valutazione delle singole categorie di titoli.
- b. concorso pubblico per esami: consiste in una prima prova scritta a contenuto teorico o teorico-dottrinale, in una seconda prova scritta a contenuto teorico pratico od in alternativa, in alle mansioni proprie del posto da ricoprire, in una prova pratico operativa, ed in una prova finale orale. Le prove d'esame riguarderanno materie attinenti il posto messo a concorso che saranno indicate nel bando. I voti per ciascuna prova d'esame sono espressi in trentesimi. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale (colloquio) i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove d'esame che precedono il colloquio la votazione di almeno 21/30.
- c. concorso pubblico per titoli ed esami: sono valutati i titoli ed i risultati ottenuti nelle prove d'esame (due prove scritte ed una orale). Per le prove d'esame si applica la disciplina sopra prevista per il concorso per esami. La votazione è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli (massimo 10 punti) al voto riportato nella prova scritta a contenuto teorico o teorico-dottrinale (massimo 30 punti), nella prova scritta a contenuto teorico pratico o in quella pratico operativa (massimo 30 punti), e nella prova orale (massimo 30 punti). La votazione verrà quindi espressa nella forma punti complessivamente assegnati su 100 attribuibili;
- d. corso concorso pubblico: si osservano le disposizioni di cui al successivo articolo 36.

4. La valutazione dei titoli nei concorsi pubblici per titoli ed esami è effettuata dopo l'attribuzione dei punteggi alle prove scritte d'esame e per i soli candidati che hanno superato le prove.

5. Il diario delle prove scritte o la data della prova pratico operativa è comunicato ai concorrenti ammessi almeno venti giorni prima; la data della prova orale deve essere comunicata almeno venti giorni prima dell'inizio del colloquio stesso e la relativa comunicazione, in caso di concorso per titoli ed esami, deve indicare il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

6. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente, provvedendo, qualora si tratti di concorsi per titoli ed esami, a comunicare ai concorrenti il voto riportato in ciascuna delle prove scritte prima della data fissata per la prova orale.

7. Le prove scritte hanno luogo nella data ed ora stabilita che deve essere la stessa anche quando le prove si tengono in più sedi. La prova pratico operativa e quella orale, ove il numero dei concorrenti sia notevolmente elevato, possono essere programmate dalla Commissione in più giornate.

8. Le prove del concorso, scritte, pratiche o orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

9. Il concorrente che non si presenti il giorno stabilito a sostenere anche una sola prova d'esame è considerato rinunciatario.

10. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifiche prove o test attitudinali predisposte e gestite anche da aziende specializzate. Il bando individua i criteri e le modalità della preselezione.

11. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami quando il bando richiede la conoscenza di una lingua straniera, senza prevedere specifica ed autonoma prova in tal senso (scritta e/o orale) l'accertamento è effettuato, di norma, unitamente alla prova orale (colloquio) prevista per le altre materie d'esame. L'accertamento si svolge in base ai criteri stabiliti dalla Commissione esaminatrice che può essere integrata da un membro aggiunto secondo quanto disposto dall' articolo 12. In tal caso la valutazione della conoscenza della lingua straniera non comporta l'attribuzione di alcun punteggio, ma solamente la formulazione di un giudizio, favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo). L'attribuzione di giudizio sfavorevole preclude l'accesso all'impiego, solo ove la conoscenza, parlata o scritta, della lingua straniera sia requisito indispensabile espressamente richiesto dal bando per il posto da coprire.

12. Per le prove pubbliche concorsuali concernenti la copertura dei posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, il Comune, nel rispetto della specifica normativa vigente in materia, inoltra direttamente al locale Centro Territoriale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione del numero dei posti da ricoprire e della relativa categoria nonché la professionalità eventualmente richiesta.

13. Ad integrazione delle norme contenute nell'allegato A del CCNL 31.03.1999 il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria D posizione economica D1 e la laurea di primo livello (L) cosiddetta "laurea breve".

Il requisito del titolo di studio richiesto per l'accesso alla cat. D3 e il diploma di laurea (Laurea specialistica).

## **TITOLO II**

### **INDIZIONE DEI CONCORSI**

#### **ART. 5 - Inizio della procedura selettiva**

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'Ente è tenuto ad effettuare la comunicazione prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001. La determinazione dell'indizione del concorso è assunta dal Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane, che approva il relativo bando, nel rispetto delle previsioni della presente disciplina.

Le discipline oggetto di prova sono definite con la determinazione che indice il concorso ed indicate nel relativo bando, tenuto conto della professionalità richiesta per il profilo da reclutare.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

#### **ART. 6 - Bando di concorso o di prova selettiva pubblica**

1. Il bando, in quanto "*lex specialis*" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

b) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli di studio ed i titoli professionali richiesti per l'accesso;

c) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui

questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;

d) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;

e) le materie di esame dei concorsi, delle prove concorsuali e delle prove di idoneità per i vari profili professionali;

f) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;

g) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;

h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;

i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;

l) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

m) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di concorso;

n) le modalità di utilizzazione della graduatoria;

o) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

p) la eventuale percentuale, dei posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

q) 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);

3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione dei posti messi a concorso, i contenuti professionali circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.

4. Per i contenuti di cui al comma 2 punti g) e h) ed al comma 3 può essere sufficiente il richiamo nel bando delle specifiche disposizioni normative, regolamentari o contrattuali, che disciplinano tali aspetti.

5. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune e sul sito "internet" istituzionale del Comune.

6. Ad ogni bando deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta. Pertanto dell'indizione del concorso viene altresì dato avviso sulla Gazzetta Ufficiale con indicazione dei posti da coprire, del titolo di studio richiesto, della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il termine della scadenza del concorso pubblico non deve essere inferiore a trenta giorni a decorrere da quello successivo alla data di pubblicazione.

#### **ART. 7 - Proroga-Riapertura-Revoca dei concorsi - Rettifica del bando**

1. L'Amministrazione in sede di autotutela e con provvedimento motivato può prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, quando il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso.

2. L'Amministrazione in sede di autotutela e con provvedimento motivato, può provvedere alla revoca del concorso bandito, prima dell'adozione dell'atto di nomina dei vincitori.

3. Dell'avvenuta proroga dovrà darsi comunicazione al pubblico con le stesse formalità osservate per il bando e della revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.

4. Il provvedimento di rettifica del bando può essere adottato prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini.

### **ART. 8 - Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso.

Nella domanda gli aspiranti sotto la loro personale responsabilità devono dichiarare ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e la eventuale quota di riserva dei posti alla quale si intende partecipare;
- b) il domicilio o recapito al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- c) titolo di studio posseduto con l'indicazione della data di conseguimento e del voto riportato;
- d) il possesso dei singoli requisiti prescritti per l'ammissione al concorso di cui all'art. 3 del presente Regolamento, come indicati nel bando;
- e) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003;
- f) di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
- g) disponibilità ad essere assegnato ad un qualunque dei settori comunali;
- h) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
- i) la lingua straniera scelta per la prova orale per i profili professionali nei quali sia prevista la prova dell'accertamento della relativa conoscenza;
- l) il possesso di eventuali titoli di precedenza ovvero titoli di preferenza;
- m) le modalità di effettuato versamento della tassa di concorso.

2. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata, ma deve essere corredata da copia del documento di identità, in relazione alla natura di autocertificazione della domanda medesima. Nel caso in cui il candidato produca direttamente documenti originali o in copia autenticata probatori del possesso dei requisiti essenziali per la partecipazione al concorso l'allegazione del documento di identità in copia non è necessaria.

**3. Comportano esclusione dal concorso le domande prive di firma e la mancanza, anche parziale, delle dichiarazioni, anche se negative, richieste dalla lettera a) alla lettera i).**

4. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso l'unità operativa responsabile delle procedura concorsuale, per le finalità di gestione del concorso e sono trattati dallo stesso ufficio anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

5. L'interessato ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ha il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

### **ART. 9 - Allegati alla domanda**

1. A corredo della domanda di ammissione al concorso gli aspiranti dovranno obbligatoriamente allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso il cui ammontare è indicato dal bando nonché copia fotostatica, non autenticata, del documento d'identità personale in corso di validità. Nel caso in cui il candidato produca direttamente documenti originali o in copia autenticata probatori del possesso dei requisiti essenziali per la partecipazione al concorso l'allegazione del documento di identità in copia non è necessaria.

2. Devono, altresì, essere autocertificati o presentati unitamente alla domanda e comunque entro il termine utile stabilito dal bando, tutti i documenti attestanti il possesso di titoli ritenuti utili per la graduatoria di merito, come specificati nel bando.

Devono essere autocertificati o allegati alla domanda gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza od alla precedenza nelle nomine.

In caso di produzione di documenti, essi devono essere prodotti in esenzione dal bollo, in originale o fotocopia autenticata nei modi indicati nel DPR 445/2000 e successive modificazioni o integrazioni.

Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato dal concorrente.

#### **ART. 10 - Presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione deve pervenire all'U.O. Protocollo del Comune di Giugliano entro il termine perentorio previsto dal bando di concorso e può essere presentata con le seguenti modalità:

a.) direttamente all'U.O. " Protocollo"

b) mediante raccomandata a.r. indirizzata al Comune di Giugliano – Settore Risorse Umane –

In tal caso NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante.

Ove il termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata, la dicitura: "Contiene domanda per concorso pubblico".

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o forza maggiore, o a causa della mancanza sul plico della dicitura, di cui al comma 1.

### **TITOLO III**

#### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

##### **ART. 11 - Ammissione dei candidati**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Settore che ha indetto la procedura concorsuale.

2. Per le domande pervenute fuori termine il Responsabile si dovrà limitare a prendere atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

3. Per ciascuna istanza pervenuta entro il termine perentorio prescritto dal bando, si procede all'esame delle dichiarazioni e della documentazione in essa contenute e dunque alla verifica del possesso da parte di ogni candidato dei requisiti prescritti dal bando di concorso.

4. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella istanza e/o nella documentazione, il responsabile del procedimento provvede a richiedere la regolarizzazione dell'istanza avendo riguardo a quanto stabilito al comma 3 dell'articolo 8, assegnando a tal fine un termine perentorio non inferiore a cinque giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta.

5. La regolarizzazione della domanda è consentita solo per difetti formali sulle clausole che non comportino espressa comminatoria di esclusione o di perentorietà dei termini; è inoltre consentita per imperfezioni delle dichiarazioni. In tale fase, il responsabile del procedimento – previa attivazione della procedura di partecipazione – può acquisire documentazione esplicativa circa il possesso dei requisiti generali o speciali non chiaramente comprensibili dalle dichiarazioni ai fini dell'ammissione.

6. il responsabile del procedimento, in caso di irregolarità insanabile o decorso infruttuosamente il termine perentorio di cui al comma precedente assegnato ai candidati, dispone l'esclusione dal concorso.

7. La esclusione dal concorso viene comunicata ai candidati interessati, con lettera raccomandata A.R., in cui è specificato il motivo dell'esclusione.

8. Esaurita la procedura di ammissione, la determinazione relativa ai candidati ammessi ed esclusi viene trasmessa, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

9. Per esigenze di celerità della procedura concorsuale, per i candidati la cui istanza è sanabile ai sensi *dei precedenti commi 4 e 5*, può essere disposta motivata ammissione con riserva al concorso, nelle more della regolarizzazione della istanza.

In presenza di un numero elevato di domande si potranno prevedere procedure più snelle per l'ammissione dei candidati.

#### **TITOLO IV** **COMPOSIZIONE ED ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE** **GIUDICATRICE**

##### **ART. 12 - Commissione giudicatrice: composizione - incompatibilità - decadenza**

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

La Commissione ha la responsabilità del regolare svolgimento della procedura concorsuale nel rispetto delle disposizioni fissate dal bando quale *lex specialis* e dal presente regolamento.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane, con propria determinazione, procede alla nomina della Commissione giudicatrice del concorso.

2. La Commissione è composta da un numero di tre Commissari, compreso il Presidente, più il Segretario verbalizzante.

Il segretario non è componente della Commissione. La Commissione giudicatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La presidenza può essere conferita al Dirigente del Settore cui la professionalità oggetto di concorso è destinata o ad uno dei dirigenti dell'ente per il caso di professionalità destinate a settori comunali diversi.

Per la copertura di posti di Dirigente di Settore può essere nominato Presidente uno dei seguenti soggetti:

a) Professore Universitario, docente nelle materie oggetto del concorso;

b) altro Dirigente interno o esterno all'ente ritenuto competente in relazione al posto a concorso.

Su richiesta del Presidente ogni Commissione può essere integrata da un membro esperto nel campo dell'informatica, per la valutazione della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o da un membro esperto in lingue straniere, per la valutazione della conoscenza di almeno una lingua straniera

3. Nelle Commissioni giudicatrici è assicurata la presenza di entrambi i sessi, salva motivata impossibilità.

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

- parenti o affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati o con gli altri componenti della commissione ;

- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

5. 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.

6. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità sia sopravvenuta.
  7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di ruolo dell'Amministrazione, nominato tra il personale inquadrato nella cat. D1 e D3, per i concorsi per la copertura di posti della cat. D e superiori; tra il personale inquadrato almeno nella Cat.C, per la copertura di posti della cat. C e inferiori.
  8. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte solo per morte, per dimissioni, per risoluzione del rapporto d'impiego - limitatamente all'ipotesi di dipendenti dell'Ente - per causa diversa dal collocamento a riposo, per incompatibilità sopravvenuta nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine.
  9. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive, su segnalazione obbligatoria del segretario della commissione, si procede a dichiarare la sua decadenza e alla contestuale sostituzione.
- In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute.
- Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### **ART. 13 - Compensi alla Commissione Giudicatrice**

1. I compensi spettanti ai membri, ed al segretario delle commissioni esaminatrici per tutti i tipi di concorso sono determinati in applicazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.03.1995, con le integrazioni consentite dalle leggi.
2. Non spetta il compenso al Dirigente di Settore che presiede le Commissioni di Concorso per la copertura di posti appartenenti al Settore dallo stesso diretto, rientrando tale funzione tra i suoi compiti istituzionali. In tal caso, il tempo impiegato è computato nell'orario di lavoro. Il compenso spetta in ogni caso al Dirigente che presiede la commissione in sostituzione del Dirigente competente, assente o impedito o che presiede concorsi per la copertura di profili professionali la cui graduatoria è utilizzabile anche per altri settori.
3. Ai dipendenti o dirigenti che partecipano alle commissioni come esperti o segretari il compenso è comunque riconosciuto, purché gli stessi garantiscano l'integrale attività lavorativa ordinaria, rispettando l'orario di servizio d'obbligo settimanale.
4. Ai membri residenti fuori sede non dipendenti dell'Ente, oltre al compenso, verranno rimborsate le spese di viaggio, vitto ed alloggio, regolarmente documentate.

#### **ART. 14 - Segretezza delle operazioni.**

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli esiti ufficiali della procedura.

#### **ART. 15 – Insediamento**

1. La Commissione giudicatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione. Tale convocazione dovrà avvenire di norma entro 30 giorni dalla data di definizione dell'elenco dei candidati ammessi o dalla nomina della Commissione, se successiva. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione le domande di partecipazione e la relativa documentazione, prodotte dai candidati ammessi, nonché copia delle delibere e delle determinazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

### **ART. 16 - Sostituzione dei commissari incompatibili**

1. Qualora si riscontrino situazioni di incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente o il Segretario comunica la circostanza al responsabile del procedimento ai fini della sostituzione dei componenti interessati con altre persone aventi i requisiti necessari per l'assunzione dell'incarico.

### **ART. 17 - Ordine dei lavori.**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) presa di conoscenza della deliberazione e delle determinazioni che indice il concorso, del relativo bando e delle norme del presente regolamento;
- b) presa d'atto dei candidati ammessi al concorso;
- c) verifica di eventuali incompatibilità di cui all'art. 13, comma 4, del presente regolamento e dichiarazione a verbale dell'insussistenza di tali incompatibilità;
- d) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli in base alle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- e) fissazione della data o delle date relative a ciascuna prova;
- f) effettuazione delle prove scritte e o pratiche e loro valutazione;
- g) valutazione titoli di studio e di servizio limitatamente ai concorrenti che hanno superato la prova scritta;
- h) espletamento e valutazione della prova orale;
- i) formulazione della graduatoria di merito coi punteggi attribuiti per i titoli, per ciascuna prova e nel complesso a ciascun concorrente.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare al Dirigente responsabile della procedura concorsuale, di cui al comma 1 dell'art. 11 o il suo sostituto di cui all'art. 13 comma 1.

L'ingiustificato ritardo nella conclusione della procedura concorsuale può comportare un abbattimento del compenso per i componenti che ne hanno diritto e la segnalazione al Nucleo di Valutazione, per i dirigenti interni, non aventi diritto al compenso. Tale sanzione è comminata previo contraddittorio con gli interessati, a cura del Dirigente Responsabile, sentito il Segretario Generale.

3. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione, che deve essere sottoscritto e siglato in ogni pagina dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso.

In caso di impedimento temporaneo, in corso di seduta regolarmente avviata, del segretario, ne assume le funzioni, di norma, il componente esperto più giovane di età.

### **ART. 18 - Funzionamento della Commissione e modalità di assunzione delle decisioni.**

1. La Commissione giudicatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.

I membri della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due componenti.

I commissari possono far verbalizzare le ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che a loro giudizio minano la regolarità o la legittimità del concorso o la discordanza in ordine alla valutazione delle prove.

2. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso e/o circa le valutazioni delle prove, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.

**TITOLO V**  
**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVE CONCORSUALI**

**ART. 19- Calendario delle prove d'esame**

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del diario delle stesse, deve essere inviata al candidato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro un termine non inferiore a 20 giorni da quello in cui le prove stesse devono essere sostenute.

A tal fine fa fede la data del timbro postale di spedizione apposta sulla raccomandata.

I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione.

Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse, tra un minimo di 4 ore ed un massimo di 8 ore.

2. La Commissione, in relazione al numero dei concorrenti può richiedere di essere coadiuvata da dipendenti comunali per il servizio di vigilanza.

Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione e ad essi si applicano le incompatibilità previste per i commissari dall'art. 13.

**ART. 20 - Tipologia delle prove scritte e norme comuni per il mero svolgimento**

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. Le prove scritte, in relazione alle indicazioni contenute nel bando di concorso, possono consistere nello svolgimento di:

- a) un elaborato su argomenti di attualità
- b) un elaborato a contenuto teorico-dottrinale sulle materie del bando
- c) quesiti a risposta aperta;
- d) quesiti a risposta obbligata.

La modalità di svolgimento per test a risposta obbligata è consentita solo per la copertura di posti fino alla categoria C e nelle eventuali preselezioni per tutti i concorsi

3. Il giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta, la Commissione esaminatrice formula una terna di temi oppure una terna di batterie di quesiti a risposta aperta o obbligata; i testi vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate.

I commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti delle prove, sino alla dettatura di quella prescelta.

4. Ammettendo, su appello nominale, i candidati nei locali d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento delle prove, comprese le penne.

5. Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente alla conclusione dell'appello.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione dello loro integrità.

Legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre.

7. Si procede poi alla dettatura o distribuzione della copia del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.

8. I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione. Le richieste di chiarimenti rivolte dai candidati ai commissari devono essere espresse ad alta voce e portate a conoscenza di tutti gli altri concorrenti, così come le relative risposte;

- i lavori devono essere scritti esclusivamente su carta portante il timbro del Comune e la firma di almeno due membri della commissione esaminatrice;

- non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

9. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

10. La Commissione può autorizzare la consultazione dei dizionari e l'uso di testi normativi purchè privi di commento, dottrina ed annotazioni, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di convocazione alla prova. E' in ogni caso escluso l'utilizzo di testi su sistema informatico.

11. La Commissione esclude dal concorso il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema.

12. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

13. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove d'esame.

14. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere previamente inserito un foglio su cui il candidato annota le proprie generalità.

15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

16. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia.

#### **ART. 21 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante quesiti.**

1. Qualora la Commissione debba far effettuare lo svolgimento della prova scritta, mediante quesiti a risposta obbligata previsti dal bando di concorso, può provvedere autonomamente alla predisposizione di una batteria di quesiti da min. 3 a max 5 risposte obbligate di cui una sola esatta. La Commissione può avvalersi per la formulazione tecnica, la stampa e la correzione informatizzata delle risposte, della consulenza esterna di una ditta specializzata preventivamente individuata e convenzionata con il Comune ed autorizzata con determinazione del Dirigente Responsabile della procedura concorsuale, su richiesta della Commissione, salvaguardando in ogni fase il massimo della riservatezza.

La predisposizione della batteria dei test direttamente da parte della Commissione deve avvenire il giorno stesso della prova scritta, nel numero stabilito dalla Commissione.

2. Nei casi in cui la Commissione sia stata autorizzata ad avvalersi della consulenza esterna, provvederà a dare indicazione alla ditta consulente circa le modalità di formulazione dei test, dando mandato alla stessa di approntare le batterie di test nel numero stabilito dalla Commissione, batterie che verranno consegnate ed acquisite dalla Commissione il giorno stesso della prova scritta.

3. In alternativa la Commissione può richiedere alla Ditta una batteria di test in numero superiore del 100% rispetto al numero dei test che intende sottoporre ai candidati. In tal caso la Commissione nella medesima seduta fissata per la prova scritta procede alla preliminare scelta dei quesiti che intende somministrare, scartando l'eccedenza rispetto al numero stabilito.

4. Predisposta le batterie di test, il materiale deve essere sigillato in plichi controfirmati da almeno due commissari e dal segretario della commissione: quest'ultimo provvederà a depositarlo ed a conservarlo in luogo custodito fino al momento del sorteggio della prova.

5. I commissari ed il segretario della Commissione non possono conservare copia dei test che saranno oggetto della prova, fino allo svolgimento della prova stessa e sono tenuti, comunque, al segreto sul contenuto della prova.

6. Il giorno stesso della prova il Presidente, espletate le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi, fornisce indicazioni sulle modalità di compilazione dei test, nonché del tempo assegnato per la prova, definito dalla Commissione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla ditta consulente se intervenuta. Fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove, dispone che a ciascun concorrente venga distribuita la batteria di test sorteggiata, che non necessita di autenticazione da parte dei commissari e neppure di apposizione del timbro del Comune in quanto ciascun candidato dovrà provvedere comunque alla restituzione del materiale fornito in plico sigillato, ad eccezione di eventuali istruzioni scritte predisposte dalla Commissione; qualora la valutazione degli elaborati avvenga con sistema informatizzato a lettura ottica la Commissione consegna a ciascun candidato 2 identici codici a barre, che, a cura dello stesso, dovranno essere apposti l'uno sul foglio di risposta ai test e l'altro sulla busta sigillata contenente le generalità del concorrente. Il tutto verrà poi chiuso in una busta più grande sigillata.

7. Prima di procedere alla valutazione delle prove svolte mediante test, la Commissione stabilisce il punteggio positivo da attribuire per le risposte esatte, l'eventuale punteggio negativo da attribuire alle risposte errate, mentre valuterà pari a zero le risposte non date, definendo il punteggio corrispondente ai 7/10 che consentirà l'ammissione alla prova successiva e parametrando aritmeticamente, su questa base, tutti gli altri risultati arrotondati al secondo decimale.

8. Definite le valutazioni di tutti i fogli-risposta si procede all'abbinamento, eventualmente attraverso il codice a barre, di essi con le buste contenenti le generalità dei singoli candidati.

Infine, si forma l'elenco riportante le valutazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

#### **ART. 22 - Svolgimento delle prove pratiche**

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni.

Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione.

#### **ART. 23 - Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico, inizia in ordine casuale ad aprire le buste in esso contenute, segnando su ciascuna busta aperta un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente, busta che deve restare chiusa fino al completamento delle correzioni di tutti gli elaborati.

Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.

Terminate le valutazioni si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

### **ART. 24 - Valutazione delle prove pratiche**

1. Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame qualiquantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali dello stesso, individuati in sede di formulazione della prova.

Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.

### **ART. 25 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove**

1. Entro dieci giorni dal completamento della valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente può provvedere a fare pubblicare le risultanze delle prove all'Albo Pretorio fino all'inizio della prova successiva; tale esito può essere pubblicato anche nel sito internet del Comune. L'ammissione alla prova successiva è comunicata con lettera a.r. o con telegramma ai candidati ammessi alla stessa, con l'indicazione o la conferma della data, dell'ora e del luogo dove tale prova si svolgerà.

La graduatoria finale del concorso verrà affissa all'Albo Pretorio dopo essere stata approvata con determinazione del Dirigente responsabile delle procedure concorsuali e potrà essere pubblicata anche nel sito internet del Comune.

### **ART. 26 - Svolgimento della prova orale**

1. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. La Commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica.

La Commissione giudicatrice verifica in questa sede la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di ammissione al concorso.

I quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame sono predeterminati, per gruppi di materie, dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza. Il numero dei quesiti predisposti dalla Commissione deve essere tale da evitare che un quesito, nella medesima sessione, possa essere sottoposto a più candidati.

2. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.

3. La Commissione stabilisce indicativamente, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata massima della prova orale.

4. Le prove orali sono pubbliche, devono svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico.

5. I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine delle lettere dell'alfabeto.

La lettera alfabetica da cui avrà inizio la prova orale viene estratta a sorte da uno dei candidati, durante la prima prova scritta e resa nota ai candidati.

6. Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, solo nel caso in cui siano previste altre successive sedute di orali.

7. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contestuale.

Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.

La prova orale si intende superata per i candidati che abbiano conseguito in essa la votazione di almeno 21/30 o equivalente in rapporto alle modalità di valutazione della prova scritta.

### **ART. 27 – Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte solo nei confronti dei concorrenti ammessi alla prova orale, prima della celebrazione della stessa.

Per i titoli è attribuito un punteggio complessivo di 10/30 o equivalente in rapporto alle modalità di valutazione delle prove scritte ed orali; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti quattro categorie:

- a) titoli di servizio 40 % del totale;
- b) titoli di studio 40 % del totale;
- c) titoli vari 10 % del totale;
- d) curriculum 10 % del totale.

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

2. Nei limiti del punteggio massimo attribuibile, è valutabile il solo servizio di lavoro subordinato prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal 2° comma dell'art. 1 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, in categorie professionali o qualifiche funzionali, superiori o uguali a quello dei posti messi a concorso, **nonché delle due categorie professionali o qualifiche funzionali immediatamente inferiori a quelle dei posti messi a concorso.**

La valutazione dei servizi resi inizia a partire dal più recente fino a quello più remoto.

3. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,30 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di categoria professionale o qualifica funzionale superiore, uguale a quella dei posti messi a concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando ad anno le frazioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.

4. In applicazione dell'art. 7 comma 14 CCNL del 14.09.2000, I servizi prestati presso il Comune di Giugliano con rapporto a tempo determinato in profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato indetto il concorso o la selezione comportano l'attribuzione di punti 0,60 per ogni periodo di servizio di almeno dodici mesi, anche non continuativi. Sono computati come anni interi i periodi di almeno 11 mesi e giorni 16. Le residue frazioni di anno, sono valutate secondo quanto previsto dal comma 2, in quanto non valutabili secondo la disposizione del presente comma.

La valutazione del servizio secondo le modalità sopraindicate è subordinata all'accertamento d'ufficio che nel corso di ognuno dei periodi di servizio il dipendente non sia stato destinatario di misure disciplinari superiori al rimprovero verbale. Ove si verifichi tale circostanza ogni periodo lavorativo in cui è intervenuta la sanzione disciplinare è esclusa dal cumulo dei periodi lavorativi utili ai fini dei benefici di cui al comma precedente. Se il periodo lavorato è superiore ai mesi sei è scomputato ai fini del beneficio un periodo massimo di mesi sei.

I periodi non assoggettati a miglior valutazione ai sensi del presente comma, in quanto residuali, sono comunque utili per la valutazione secondo le previsioni del comma 3.

I periodi assoggettati a miglior valutazione ai sensi del presente comma, non possono essere assoggettati a valutazione secondo le previsioni del comma 3.

Il criterio di valutazione dei titoli di servizio, ai sensi del presente comma, non è applicabile per le selezioni di personale di qualifica dirigenziale.

Nel caso di concorsi che prevedono riserve di posti in favore di soggetti che hanno intrattenuto rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con questo Comune, il periodo di collaborazione per attività inerenti la medesima professionalità del posto messo a concorso, è valutato con l'attribuzione di punti 0,40 per ogni periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi. Sono computati come anni interi i periodi di almeno 11 mesi e giorni 16.

5. I servizi prestati nella categoria professionale o qualifica funzionale immediatamente inferiore rispetto a quelli valutabili ai sensi del comma 3 o 4, saranno valutati in ragione di 0,15 punti per anno, arrotondando ad anno le frazioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori, **mentre quelli prestati nella categoria ulteriormente inferiore saranno valutati in ragione di 0,10 punti per anno, arrotondando ad anno le frazioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori,**

6. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato ai sensi della legge 958/86, art. 22.

7. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

8. La valutazione del servizio avviene su base annua, sommando i servizi svolti nella medesima categoria o livello, anche se presso amministrazioni diverse. Le frazioni di mese superiori a 15 giorni si computano quale mese intero. Tale modalità di computo non può essere utilizzabile per conseguire l'arrotondamento, come previsto ai sensi dei commi 3, 4 e 5.

#### **VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO**

9. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione.

10. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato, **fino ad un massimo di punti 3.**

11. Sono altresì valutati **fino ad un massimo di punti 1** ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Il titolo di studio superiore qualora sia stato rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso, non può essere valutato, quale ulteriore titolo.

12. Qualora un candidato documenti il possesso di più titoli di studio, idonei per l'accesso al concorso, la Commissione, sulla base dei criteri predeterminati, computa il punteggio sempre nel senso più favorevole al candidato.

**13. Nei concorsi per i quali è previsto, quale titolo di accesso, la laurea breve, si procederà nel modo seguente:**

**-la laurea breve con votazione superiore alla minima sarà valutata in proporzione alla votazione riportato fino ad un massimo di punti 3 . Al punteggio riportato si aggiungerà 1 punto qualora il candidato sia in possesso anche della laurea specialistica o quinquennale;**

**- la laurea vecchio ordinamento conseguita con votazione superiore alla minima sarà valutata in proporzione alla votazione riportata fino ad un massimo di punti 3 con aggiunta di 1 punto ulteriore.**

#### **TITOLI VARI**

14. In questa categoria vengono valutati:

a) le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o di aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati, complessivamente fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della categoria;

b) i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria, complessivamente fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della categoria;

c) le idoneità conseguite in corsi-concorsi per esami, concorsi per esami, o per titoli ed esami presso enti pubblici, purché di livelli pari o superiore a quello del posto messo a concorso, complessivamente fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della categoria.

## **CURRICULUM**

15. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli ed il punteggio è assegnato a discrezione della Commissione, purché motivato.

In tale categoria rientrano le attività professionali e di studio del candidato, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce nessun punteggio.

16 Il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, con rapporto a tempo determinato per periodi non inferiori ad anni due, in profilo e categorie identici a quelli per i quali è stato indetto il concorso o la selezione, comporta l'attribuzione del 50% del totale del punteggio massimo disponibile per la categoria "curriculum". Tale valutazione non si applica in caso di attribuzione della miglior valutazione ai sensi del precedente comma 4.

17. La Commissione assicura, nell'ambito della presente categoria, adeguata valutazione ai servizi di lavoro subordinato per periodi inferiori a mesi sei, al servizio civile nazionale volontario, istituito con legge 6 marzo 2001 n° 64, ai tirocini formativi e professionali, all'attività di LSU ed attività di collaborazione coordinata e continuativa, se svolti presso PP.AA e riferiti a professionalità equivalenti a quelle del posto messo a concorso.

### **ART. 28- Titoli equipollenti o superiori**

1. Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo, i nati posteriormente all'1/1/1952 devono esibire il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.

Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso anche quando il bando stesso non ne dia espressamente la facoltà.

Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso in cui non sia richiesto uno specifico titolo di studio.

## **TITOLO VI OPERAZIONI FINALI**

### **ART. 29 - Formazione della graduatoria di idoneità**

1. Espletate le operazioni di valutazione delle varie prove e dei titoli, la commissione procede a riepilogare i vari punteggi assegnati sia per i titoli che in ciascuna prova d'esame e, quindi, forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato.

**2. Il punteggio complessivo si ottiene sommando il punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - o quello dell'unica prova scritta e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste nell'art. 30.**

In caso di parità si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alla legge 68/99 e di cui all'art. 18 – comma 6 – del D.Lgs. n. 215 dell'8.5.2001.

3. La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato in ciascun foglio da almeno due commissari e sottoscritto per esteso nell'ultima pagina da tutti i componenti della commissione,

vengono trasmessi all'unità operativa responsabile entro e non oltre 30 giorni dalla ultimazione dei lavori.

4. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tale caso la motivazione dedotta deve essere integralmente trascritta nel verbale.

5. In caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido a tutti gli effetti purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la commissione e del segretario.

### **ART. 30 - Applicazione delle preferenze e delle precedenza**

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito ed è definita dalla Commissione giudicatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.

2. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge n. 68 del 12.3.99 e dal D.Lgs, n. 215 dell'8.5.2001 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal Responsabile del procedimento all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria di merito. Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/94.

3. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge n. 68/99 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi degli articoli 7 ed 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici invalidi dell'Amministrazione Provinciale.

4. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al presente articolo.

5. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra ;
- 14) 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 ;
- 15) 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 ;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma .
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

### **ART. 31 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali e nomina vincitori**

1. Il Presidente della Commissione, con la sottoscrizione dei verbali conferma la regolarità delle operazioni svolte.
2. Il Dirigente responsabile della procedura provvede al riscontro di legittimità formale e procedurale delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, quando non rilevi alcun elemento di illegittimità, approva, con propria determinazione, la graduatoria presentata e assume i provvedimenti conseguenti per l'assunzione dei vincitori in relazione ai posti messi a concorso, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione del personale.
3. Per la determinazione dei vincitori, secondo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito, si procederà come segue:
  - a) alla nomina dei concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto, che non può comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva;
  - b) alla nomina degli ulteriori concorrenti nei posti che residuano dopo l'applicazione delle precedenze di cui sopra, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

### **ART. 32 - Irregolarità delle operazioni concorsuali**

1. Il Dirigente Responsabile, qualora all'atto della approvazione dei verbali riscontri irregolarità formali o procedurali, rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 15 (quindici) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda:
  - alla eliminazione del vizio o dei vizi sanabili, apportando le conseguenti variazioni alle risultanze di concorso;
  - al rinnovo delle operazioni illegittime nel caso in cui siano riscontrati vizi non sanabili che inficiano parzialmente la procedura concorsuale.
2. La Commissione può controdedurre.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione, o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda sanare i vizi rilevati, il Dirigente Responsabile del procedimento assume le conseguenti determinazioni per l'approvazione degli atti della procedura o, previa delibera di giunta, per l'annullamento totale o parziale delle operazioni di concorso viziate.

### **ART. 33 - Comunicazione dell'esito del concorso e consultazione atti**

1. L'esito del concorso è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio della determinazione del Dirigente Responsabile che approva le operazioni di concorso. Detta determinazione potrà, altresì, essere pubblicata sul sito internet del Comune.  
Dalla data di pubblicazione di detta determinazione decorre il termine per le eventuali impugnative e il termine di sua durata, secondo le disposizioni di legge.

2. I concorrenti interessati, dopo l'approvazione delle operazioni di concorso, possono richiedere, con lettera scritta e motivata, indirizzata al Dirigente Responsabile, di prendere visione dei verbali e delle prove scritte e/o pratiche e di ogni altro atto inerente la procedura concorsuale.

3. L'accesso agli atti del concorso avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti amministrativi.

#### **ART. 34 - Assunzione in servizio**

1. I concorrenti nominati vincitori del concorso e aventi diritto all'assunzione, con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva raccomandata con ricevuta di ritorno, vengono invitati a far pervenire al Settore preposto alle procedure di assunzione, nel termine perentorio di trenta giorni, prorogabili di altri trenta giorni per particolari motivi, decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, e comunque prima dell'assunzione in servizio, a pena di decadenza, la dichiarazione di accettazione della nomina ed i seguenti documenti in bollo:

A) certificato di nascita - residenza e cittadinanza italiana;

B) certificato di godimento dei diritti politici;

C) certificato comprovante che il nominando è incondizionatamente idoneo allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire, rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione.

Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico, rilasciato dalla competente struttura sanitaria pubblica deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado della invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.

Se il giudizio sanitario è sfavorevole, l'interessato può ricorrere avverso tale giudizio secondo le vigenti disposizioni in materia, impartite dai competenti uffici.

D) n. 1 stato di famiglia;

E) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;

F) estremi del codice fiscale;

G) titolo di studio;

H) certificato generale del casellario giudiziario e certificato dei carichi pendenti rilasciato dalla Procura della Repubblica del Tribunale competente per territorio di residenza del candidato.

2. I documenti di cui alle lettere B, C, D ed H dovranno essere di data non anteriore a sei mesi rispetto a quella dell'invito a produrre i documenti stessi o, se di data anteriore, dovranno essere corredati di dichiarazione dell'interessato che le informazioni contenute nei certificati stessi non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.

Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il candidato nominando sia già dipendente di ruolo dell'ente, benché in altro profilo o categoria professionale.

3. Con la lettera di richiesta dei documenti per la nomina o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà prendere servizio.

4. L'assunzione del servizio deve avvenire di norma entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento di assunzione, deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal presente articolo ed avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

La nomina decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o dalla data stabilita nella determinazione che dispone l'assunzione.

5. La mobilità volontaria verso l'esterno può essere richiesta dal dipendente interessato dopo aver prestato non meno di cinque anni di servizio effettivo. E' fatta salva la possibilità da parte

dell'Amministrazione di concedere il nulla osta, decorsi due anni dall'assunzione, in caso di comprovate ragioni prospettate dall'interessato.

6. Ogni mobilità resta comunque subordinata al parere favorevole del Dirigente responsabile della struttura di assegnazione.

#### **ART. 34 - Decadenza dalla nomina**

Il vincitore del concorso che non produca dichiarazione di accettazione del posto ed i documenti richiesti nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

La mancata assunzione in servizio nel giorno stabilito è causa automatica di risoluzione del contratto individuale di lavoro eventualmente già sottoscritto.

Il Dirigente Responsabile della procedura di assunzione, con proprio provvedimento, ha facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

#### **ART. 35 - Efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per la durata fissata dalla vigente normativa dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione delle graduatorie stessa e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Nel caso di più graduatorie valide per la copertura a tempo indeterminato di un medesimo profilo professionale si utilizza la graduatoria approvata in data anteriore.

### **TITOLO VII**

#### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

##### **ART. 36- Corso - Concorso**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso, per esami o per esami e titoli che può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

**Prima fase:** selezione dei candidati mediante espletamento di: prova scritta o compilazione di questionario a risposta aperta o a risposta chiusa multipla, in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.

La Commissione espletata la fase suddetta compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.

**Seconda fase:** corso di preparazione alle prove finali.

La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso;

**Terza fase:** espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso.

Espletato il concorso la Commissione Giudicatrice formula la graduatoria in ordine di merito degli idonei nel seguente modo:

a) valutazione della/e prova/e finale/i scritta/, con previsione di attribuzione di punteggio o di sola idoneità;

b) eventuale valutazione dei titoli;

a) valutazione del colloquio finale orale, con previsione di attribuzione di punteggio o di sola idoneità.

Il bando di corso concorso può prevedere che qualora il numero complessivo di coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al corso-concorso non superi il numero delle unità di candidati da ammettere alla seconda, la prima fase può essere omessa.

La prima fase può essere omessa anche in caso di corso-concorso per il personale interno.

### **ART. 37 - Assunzione tramite la graduatoria della Sezione circoscrizionale per l'impiego.**

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente pianta organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o uno specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente Centro Territoriale per l'Impiego, ai sensi dell'art. 4 comma 4bis D.L. 21/03/1988 n. 86

convertito dalla legge 20/05/1988 n. 160 e del D.P.R. n. 487 del 9.5.94.

I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire.

Il Dirigente Responsabile della procedura inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire al competente Centro Territoriale per l'Impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti per l'accesso al posto.

Il Presidente della Commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati di norma entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.

La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.

Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, il Dirigente Responsabile della procedura inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti, al Centro territoriale per l'impiego. In tal caso, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, si reitera la procedura fino all'esaurimento dei posti da coprire.

Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.

Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Dirigente Responsabile della procedura.

Il Dirigente Responsabile della procedura, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice e alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.

2. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, secondo le modalità di cui all'art. 35. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego.

### **ART. 38 - MOBILITA' ESTERNA**

1. E' possibile assumere personale attraverso l'istituto della mobilità volontaria di personale dipendente da Enti del medesimo o di un altro comparto di contrattazione nei casi previsti dalla

legge. Tale mobilità esclude l'obbligo della comunicazione preventiva di cui all'art.7, comma 1, della legge 16/01/2003, n. 3.

Costituiscono presupposti per l'utilizzo di tale istituto:

- a) la sussistenza di un posto vacante nella dotazione organica;
- b) l'inquadramento del dipendente nella medesima categoria professionale del posto vacante;
- c) il consenso di entrambi gli Enti interessati.

2. La Giunta, con deliberazione relativa alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, stabilisce, nell'ambito dei posti destinati all'assunzione dall'esterno, quelli da coprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli Enti pubblici di cui all'art. 1 – comma 2 - del D. Lgs. n.165/01 appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale.

3. Il reclutamento mediante mobilità esterna volontaria avviene, previa verifica del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire, mediante una selezione, finalizzata ad accertare l'acquisita professionalità del candidato, sulla base del curriculum, dell'esperienza professionale e dell'esito di un colloquio conoscitivo.

A tal fine il Responsabile del procedimento, come definito ai sensi dell'art. 11, con propria determinazione adotta apposito avviso pubblico che dovrà specificare: il numero dei posti di un medesimo profilo destinati a copertura mediante mobilità dall'esterno, la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed i criteri di selezione.

La domanda dovrà essere corredata dei seguenti documenti:

- stato di servizio rilasciato dall'ente di appartenenza;
- eventuali certificati di servizio rilasciati da altri enti pubblici ai fini dell'attribuzione del punteggio;
- ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini del punteggio
- curriculum vitae e studiorum documentato (titoli di studio, corsi aggiornamento, ecc.).

4. Accedono alla selezione coloro i quali hanno presentato istanza di trasferimento entro il termine previsto dall'avviso di cui sopra.

5 Sarà reclutato il candidato con maggior punteggio che avrà ottenuto dall'Amministrazione di appartenenza il necessario nulla osta al trasferimento, che dovrà essere rilasciato nei termini previsti dal bando.

6. In caso di diniego di nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza in favore del candidato meglio collocato in graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa graduatoria.

7. Al personale proveniente per processi di mobilità da altri Enti del Comparto Autonomie Locali resta attribuita la posizione economica conseguita nell'Amministrazione di provenienza, ai sensi dell'art. 15 comma 3 del CCNL 31/03/1999; la differenza rispetto alla posizione iniziale di dotazione organica va coperta nell'ambito delle capacità di bilancio ed incrementa le risorse di cui all'art. 15 CCNL 01/04/1999.

### **ART. 39 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette**

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento, sono disposte, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale Invalidi, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n.68 del 12.3.1999.

Tale forma di assunzione riguarda esclusivamente posti della cat. A e B/1

Gli appartenenti alle categorie protette segnalati dall'Ufficio Provinciale di cui sopra in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, saranno sottoposti ad una selezione tendente ad accertare la loro idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto, sulla base dei contenuti delle prove attitudinali prefissate dalla Commissione e comunicati al concorrente nella lettera di convocazione. Tale

selezione sarà svolta da una Commissione costituita come previsto dall'art. 13 e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

Per l'idoneità fisica si applicano le disposizioni di cui all'articolo 35, del presente regolamento.

Sono fatte salve le diverse specifiche disposizioni di legge, che disciplinano l'accesso per determinate categorie di invalidi.

#### **ART. 40 - Copertura posti a part-time**

1. Per la copertura dei posti a part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente Regolamento per i posti a tempo pieno.

Le assunzioni a tempo ridotto non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo pieno.

In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, nel rispetto della normativa anche contrattuale in materia di part-time.

### ***TITOLO VIII***

#### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

##### **ART. 41 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente**

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente delle categorie A, B, C e D si effettuano con le seguenti modalità:

a) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categoria Cat. A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

b) formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per titoli e prove o per soli titoli.

c) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri comuni della provincia.

2. La Giunta Comunale nel provvedimento autorizzatorio e programmatico delle assunzioni indica le modalità di selezione tra quelle indicate nel comma 1, tenuto conto della categoria delle professionalità da acquisire.

3. Per le selezioni per assunzioni a termine, i requisiti di partecipazione sono gli stessi stabiliti per la copertura dei posti a tempo indeterminato.

4. Nell'ipotesi di selezioni basate anche su prove selettive, il bando stabilisce le modalità delle prove che possono essere più ridotte per numero e/o più semplificate. Il bando può prevedere, altresì, che alle prove segua il solo giudizio di idoneità o inidoneità senza attribuzione di specifico punteggio, sicché la graduatoria di merito derivi dalla sola valutazione dei titoli.

5. I termini per la presentazione delle domande possono per ragioni di urgenza esser ridotti della metà e si prescindono dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

6. La valutazione dei titoli può avvenire anche prima dello svolgimento della prova di idoneità, al fine di limitare il numero dei candidati da sottoporre alla prova medesima.

7. I titoli verranno valutati con le modalità previste dall'art. 28 del presente regolamento.

8. In caso di urgente necessità di personale da assumere con rapporto a termine l'Amministrazione può decidere l'utilizzo di graduatorie di concorsi a tempo indeterminato relativi ad altri profili professionali in corso di validità nel caso in cui per tali concorsi sia stato richiesto lo stesso titolo di studio e nelle relative prove di esame siano state trattate discipline attinenti con la professionalità dei posti da ricoprire. Tale possibilità è esclusa per quei profili per i quali, oltre al titolo di studio sono richiesti ulteriori essenziali requisiti (ad.es. iscrizione ad albi, particolari patenti, e attestati professionali ecc) e comunque per i posti relativi all'area di vigilanza.

9. Le graduatorie predisposte per assunzioni a termine possono essere utilizzate per tutto il corso della loro durata, fissata dal bando, per rapporti temporanei la cui durata può anche superare il termine finale di validità della graduatoria, purchè conferiti nella vigenza della graduatoria medesima.

L'individuazione degli aventi diritto all'assunzione ricadrà sui candidati meglio collocati secondo l'ordine della graduatoria di merito, a condizione del rispetto degli intervalli temporali minimi fissati dal D. Lgs. 368/2001, tra la data di scadenza naturale indicata nel pregresso contratto individuale di lavoro e quella di nuova assunzione. In caso di dimissioni volontarie del lavoratore valgono, ai fini del computo dei termini ai sensi del D. Lgs. 368/2001, si considera l'intervallo temporale tra la data di scadenza naturale come indicata nel contratto individuale del rapporto di lavoro concluso, e la data da cui l'amministrazione intende far decorrere il nuovo contratto, indipendentemente dal giorno di effettiva anticipata cessazione dal servizio del lavoratore.

10. I contratti individuali di lavoro a termine possono essere prorogati nel rispetto ed in presenza dei presupposti fissati dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

11. In caso l'Amministrazione intenda disporre di graduatorie per la eventuale sostituzione di dipendenti assenti o aventi diritto alla conservazione del posto o per eventuali sopravvenute vacanze di organico, il bando, indicandone le ragioni, può non indicare il numero dei posti che con la selezione si intendono ricoprire.

12. Tutte le procedure selettive sono disciplinate dal bando, quale *lex specialis* e dalla disciplina del presente articolo e del presente regolamento.

13. La presente disciplina si applica anche per le assunzioni a termine con contratto di formazione e lavoro, anche se per legge trasformabili in rapporto a tempo indeterminato, fermi i limiti di età e gli altri vincoli di legge e contrattuali per tale tipologia di assunzioni.

#### **ART. 42 - Assunzione a tempo determinato dei Dirigenti o di qualifiche di alta specializzazione ex art. 110 D.Lvo 267/2000.**

1. Ai sensi dell'art. 110 D.Lvo 267/2000 ed in coerenza con le disposizioni statutarie e del Regolamento degli Uffici e Servizi, il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a termine di diritto pubblico o privato a soggetti in possesso della qualifica di dirigente presso enti pubblici muniti del diploma di laurea, nonché a soggetti in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza.

2. Il Sindaco può anche procedere, previa delibera di Giunta Comunale, al conferimento di incarichi dirigenziali a termine previa comparazione di curricula, tra aspiranti in possesso dei requisiti richiesti, intuitu personae, seguendo la sottoindicata procedura:

a) Pubblicazione per almeno 10 giorni di un pubblico avviso indicante le funzioni, i requisiti richiesti, la durata dell'incarico, il termine per la presentazione della domanda, nonché il corrispettivo offerto. La pubblicazione di tale avviso viene effettuata all'Albo Pretorio del Comune di Giugliano e sul sito internet comunale;

b) Valutazione dei curricula pervenuti, dei titoli di servizio o esperienza professionale, e /o colloquio conoscitivo

3. Gli incarichi a termine così conferiti possono avere una durata variabile con termine finale non superiore a quello della conclusione del mandato elettivo del Sindaco.

4. Previa delibera di Giunta Comunale, in casi eccezionali e di urgenza specificati nella medesima delibera, il Sindaco, in deroga alla procedura di cui ai commi 1 e 2, può essere facultato ad affidare

incarichi dirigenziali ad altri dirigenti o funzionari in servizio presso altre P.A. o presso il Comune di Giugliano purché in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza, per una durata massima di anni due, con possibilità di proroga.

### ***TITOLO IX***

#### **NORME FINALI**

##### **ART. 43 - Norma di salvaguardia**

1. Alle procedure concorsuali in corso o bandite in data anteriore all'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad applicarsi le disposizioni contenute nelle norme regolamentari preesistenti.
2. Per quant'altro non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 487/1994.