



**COMUNE DI ROCCHETTA SANT'ANTONIO**

(Provincia di Foggia)



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

**PARTE SESTA**

**DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE  
AGLI IMPIEGHI,  
DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE  
CONCORSUALI E SELETTIVE**

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.111 del 23.12.2013)  
(Modificato con Delibere di Giunta Comunale n.126 del 20.11.2017)  
(Modificato con Delibera di Giunta Comunale n.70 del 31.05.2019)  
(Modificato con Delibera di Giunta Comunale n.78 del 30.10.2020)

**ART. 1**  
**OGGETTO**

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART.2**  
**FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati nella pianificazione del fabbisogno del personale e nel piano annuale delle assunzioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e dall'art. 6 e dalle norme contenute nel titolo II°, capo III° del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165, con le seguenti modalità che verranno individuate nello piano annuale:

- a. tramite concorso pubblico per esami, per titoli e per titoli ed esami;
- b. tramite corso-concorso pubblico;
- c. selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- d. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- e. mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99;
- f. concorso unico: previa convenzione con il Dipartimento della funzione pubblica e avvalendosi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RI-PAM), di cui al decreto interministeriale 25 luglio 1994, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici, ai sensi dell'art. 35, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
- g. concorso aggregato: previa convenzione art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con altri enti del comparto o accordo art. 15 della legge n. 241/1990 con altre PPAA;
- h. mediante assunzione a tempo determinato secondo quanto disposto agli artt. 30 e 36;
- i. ulteriori forme di assunzione consentite dall'ordinamento.

2. Tutte le modalità di accesso devono garantire la imparzialità ed assicurare economicità e celerità di espletamento, ed è ammesso il ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Sono adottate le misure di semplificazione consentite dalla legge anche attraverso la esclusiva previsione dell'utilizzo di tecnologia digitale per la presentazione delle domande di partecipazione, per lo svolgimento delle prove scritte e preselettive, per la modalità di svolgimento delle attività delle commissioni esaminatrici, e attraverso lo svolgimento in video conferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

**ART. 3**  
**RISERVE DI POSTI**

1. Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:

- a. riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
- b. riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del D.Lgs. 15-3-2010 n. 66, del 30 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni nonché

nelle aziende speciali e nelle istituzioni di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e del 20 per cento dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia municipale e provinciale, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni, e dall'articolo 52, commi 1-bis e 1-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; la formale enunciazione nel bando di concorso del posto da riservare a seguito di detto cumulo soddisfa la norma sicché, anche se non vi dovessero essere candidati idonei cui riservare il posto, si azzerava comunque il valore che ha determinato il posto da riservare;

- c. eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
  3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.
  4. In sede di decisione del piano annuale delle assunzioni, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti a tempo indeterminato, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, nei concorsi pubblici, per esami, per titoli e per titoli ed esami, può essere stabilita una riserva non superiore al cinquanta per cento di quelli messi a concorso a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, che sia in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. La riserva non può essere stabilita nel caso in cui il posto messo a concorso sia uno.
  5. In sede di decisione del piano annuale delle assunzioni, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione e nel rispetto del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, secondo i regimi limitativi fissati dal legislatore: a) nei concorsi pubblici può essere stabilita una riserva non superiore al quaranta per cento di quelli banditi a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, che alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. La riserva non può essere stabilita nel caso in cui il posto messo a concorso sia uno; b) possono essere banditi concorsi pubblici, per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale che ha maturato alla data di pubblicazione dei bandi almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione.

## CAPO II PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

### ART. 4 CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico si intende per esami o per titoli ed esami, secondo le indicazioni contenute nel piano annuale delle assunzioni o in successive delibere della Giunta comunale. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o teorico-pratiche, e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.
2. L'attribuzione del punteggio avviene secondo i criteri stabiliti nei singoli bandi di concorso.

3. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

## **ART. 5**

### **FASI**

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
  - a. indizione del concorso
  - b. approvazione del bando e sua pubblicazione
  - c. presentazione delle domande di ammissione
  - d. ammissione dei candidati al concorso
  - e. nomina della commissione giudicatrice
  - f. prova preselettiva (se prevista)
  - g. preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
  - h. correzione delle prove
  - i. espletamento della prova orale
  - j. valutazione dei titoli (se prevista)
  - k. approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

## **ART. 6**

### **TASSA DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. La tassa di ammissione ai concorsi è prevista e fissata nella misura di 10,00 euro, ai sensi dell'art. 27, comma 6, del D.L. 28.02.1983, n. 55, convertito con modificazioni dalla legge 26.04.1983, n. 131.
2. La quota di partecipazione non è rimborsabile.

## **ART. 7**

### **INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO**

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano annuale delle assunzioni o in successive delibere della Giunta comunale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del responsabile della struttura competente in materia di personale, deve contenere:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
  - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni;
  - c. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ove non provveda già a determinare in merito;
  - d. la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - e. le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
  - f. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g. i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
  - h. l'indicazione, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, dell'accertamento della conoscenza di altre lingue straniere (a scelta del candidato) oltre alla lingua inglese;
  - i. i titoli di servizio valutabili;
  - j. i titoli che danno luogo a preferenza;
  - k. i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;

- l. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - m. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
  - n. il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125 (ora Codice D.Lgs. 11.04.2006, n. 198), che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
  - o. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
3. Il bando di concorso deve inoltre contenere il fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

## **ART. 8**

### **PUBBLICITA' DEL BANDO**

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
  - a- mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile;
  - b- mediante la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e, ove il bando già disponga, la sede ed il diario delle prove – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;
  - c- mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune nella sotto sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso”.

## **ART. 9**

### **PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 8.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con formale provvedimento, alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di comunicazione della riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 8. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
- 2bis. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con formale provvedimento, alla rettifica o all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando ovvero la comunicazione a tutti i candidati mediante pubblicazione ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettere a e c, a seconda dell'oggetto della modifica. Per correzione errori materiali riscontrati nel bando si procede alla comunicazione a tutti i candidati mediante pubblicazione di avviso di correzione, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettere a e c. Qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettere a e c.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse secondo le modalità di cui all'art. 8, comma 1, lettere a e c.

## **ART. 10**

### **REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO**

1. Possono accedere agli impieghi nell'amministrazione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n.174;
- b) avere un'età non inferiore a diciotto anni;
- c) essere in possesso del titolo di studio indicato nel bando con esplicita indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e del voto riportato e di avere attivato (se necessario) la procedura di equivalenza prevista dalla legge;
- d) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui il concorso si riferisce (tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego);
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e ai sensi delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale del comparto;
- h) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici; o di non avere procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza (fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario);
- i) per i candidati di sesso maschile avere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- j) essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ove richiesto con certificazione, tenuto conto di quanto disposto nell'art. 23 seguente;
- k) essere a conoscenza almeno della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, secondo quanto previsto nel bando di concorso, ove richiesto con certificazione, tenuto conto di quanto disposto nell'art. 23 seguente;
- l) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Oltre a quelli generali, in ragione della peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura dei servizi, il bando di concorso stabilisce ed indica ulteriori e specifici requisiti.

4. Per l'accesso ai posti per profili di vigilanza della Polizia locale, è inoltre richiesto: - di non essere stati condannati per delitti non colposi, anche con sentenza di applicazione della pena su richiesta, a pena condizionalmente sospesa o con decreto penale di condanna; - di non essere in atto imputati in procedimenti penali per delitti non colposi; - di non essere stati sottoposti a misure di prevenzione; - di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati; - di non essere stato ammesso a prestare servizio civile, a meno che il candidato non dimostri di avere rinunciato allo status di obiettore di coscienza, ai sensi dell'art. 636, comma 3, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66 (Codice dell'ordinamento militare) e successive modifiche; - di non avere impedimenti all'uso delle armi.

## ART. 11

### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o inviate per via telematica ai sensi dell'art. 38, comma 2, del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 e dell'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, agli indirizzi indicati nel bando di concorso entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
2. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso e **deve riportare** i dati anagrafici del candidato, la dichiarazione del possesso dei requisiti di ammissione previsti nel precedente articolo e nel bando, oltre a, se ne ricorrono i presupposti e/o se richiesto nel bando in relazione a specifici profili o a profili apicali: - dichiarazione di possedere eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti nell'allegato n. 1; - l'indicazione dell'eventuale titolarità delle riserve obbligatorie e facoltative indicate nel bando; - l'indicazione dell'eventuale diritto all'esenzione dalla prova preselettiva ai sensi dell'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi se candidati diversamente abili; - le attitudini in possesso che secondo il candidato sono utili allo svolgimento delle mansioni dei profili oggetto del bando; - la motivazione alla candidatura.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente. In caso di trasmissione in via telematica, ai sensi dell'art. 38, comma 2, del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e dell'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005, la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, secondo quanto stabilito con d.P.R. 11.02.2005, n. 68.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata o della ricevuta di avvenuta consegna del messaggio di posta elettronica certificata.
5. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. In caso di invio di istanze e dichiarazioni per via telematica ai sensi dei commi 1 e 3 del presente articolo, esse sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.
6. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.
7. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale o, se trasmessa con posta elettronica certificata, in formato elettronico non modificabile, l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge.
8. Può essere stabilito nel bando che la domanda di partecipazione sia presentata esclusivamente in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale. La piattaforma digitale può essere predisposta anche avvalendosi di aziende pubbliche o private o di professionisti specializzati in selezione di personale, anche tramite il riuso di soluzioni o applicativi esistenti. In questo caso: - la domanda di partecipazione è presentata entro il termine stabilito nel bando decorrente dalla pubblicazione dell'estratto/avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale serie speciale Concorsi; - il candidato è tenuto a registrarsi nella piattaforma previo rilascio di credenziali personali (finché consentito dall'ordinamento), oppure potrà accedere a regime direttamente utilizzando la propria identità digitale tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID); - ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata, con valore di notifica personale

,attraverso la predetta piattaforma; - data e luogo di svolgimento della eventuale prova preselettiva e delle prove scritte e orali sono resi disponibili con valore di notifica personale sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

## **ART. 12**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.
2. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati, se non diversamente previsto nel bando, è disposta con determinazione del soggetto di cui al precedente art. 7, comma 2. Se non è diversamente stabilito nel bando, l'elenco dei candidati ammessi e/o esclusi è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso", nella data stabilita nel bando di concorso o secondo le altre modalità previste nel bando stesso. La suddetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per tutti i candidati ammessi alla procedura concorsuale. Se non è diversamente stabilito nel bando, ai candidati non ammessi deve essere comunque comunicata l'esclusione a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata qualora utilizzata per l'invio delle domande di partecipazione o qualora comunque richiesto dal candidato nella domanda di partecipazione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.
4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
6. Il bando può prevedere che i candidati che non ricevano comunicazione di esclusione dal concorso debbano intendersi ammessi con riserva, fermo restando il precedente comma 4.
7. Nei casi di cui all'art. 11, comma 8, si applicano le modalità comunicative e la disciplina ivi previste.

## **ART. 13**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del responsabile della struttura competente in materia di personale e sono composte esclusivamente con 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. E' fatta salva la possibilità di utilizzare, previa stipula di convenzione con il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Albo nazionale dei componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, di cui all'art. 3, commi 15 e 16, della legge 19.06.2019, n. 56. E' fatta salva la possibilità di utilizzare gli elenchi delle candidature a componenti di commissioni giudicatrici formati ai sensi dell'art. 16 del Regolamento della Regione Puglia del 29.09.2009, n. 20, e/o di procedere con avviso pubblico da affiggere all'albo pretorio informatico per almeno 10 (dieci giorni) e da trasmettere a scopo di diffusione alla Prefettura-UTG competente, alla Provincia ed alla Regione di appartenenza.
2. E' riservato alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all' articolo 35, comma 3, lettera e), del

D.Lgs. 165/2001; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.

3. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviato a cura del responsabile della struttura competente in materia di personale, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità regionale. Il mancato invio dell'atto di nomina della commissione di concorso alla consigliera o al consigliere di parità comporta responsabilità del responsabile del procedimento, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.

4. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo di categoria d'inquadramento non inferiore a quella riferita al posto da coprire, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

5. Il presidente ed i membri della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, che sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 165/2001. Non si applica in questo caso la disciplina di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012.

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

7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e di altre lingue eventualmente previste nel bando e per materie speciali.

8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.

9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento formalmente giustificato, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

#### **ART. 14 INCOMPATIBILITA'**

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
- coloro che versano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego;
- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori attraverso la presentazione di dichiarazioni sostitutive ai sensi del d.P.R. 445/2000. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

## **ART. 15**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Responsabile del Settore competente, sentito il Presidente, con avviso scritto indicante giorno, ora e luogo. L'Ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti alla selezione affidata.

2. Tutte le successive sedute della Commissione sono convocate dal Presidente.

3. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

a) quando procede al suo insediamento;

b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove;

c) nell'esame e nella valutazione dei titoli;

d) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta e per l'eventuale preselezione;

e) nell'espletamento delle prove scritte e pratiche;

f) nell'espletamento delle prove orali;

g) nella formazione della graduatoria di merito.

4. Prima dell'inizio delle prove, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo pretorio on line. Le procedure selettive devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Responsabile del settore competente ed alla Giunta comunale.

5. La Commissione esaminatrice deve pervenire all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento della selezione.

6. Di tutte le operazioni della selezione e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

7. I membri aggiunti per materie o prove speciali previste dall'avviso partecipano alle sole sedute nelle quali vengono esperite dette prove ed alla valutazione finale.

8. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

9. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici e redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali delle sedute. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione. Egli deve custodire tutti gli atti, documenti ed elaborati della selezione in conformità alle disposizioni impartite dal Presidente.

10. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dall'avviso e si svolgono col seguente ordine:

a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame eventuali istanze di ricasazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, dell'inesistenza di cause d'incompatibilità;

- b) esame dei documenti concernenti: indicazione dell'avviso, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione dell'avviso;
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove comprese quelle riferite alla preselezione;
  - d) fissazione del termine della procedura selettiva e pubblicità dello stesso mediante affissione all'Albo pretorio on line per 15 giorni;
  - e) calendario delle prove d'esame;
  - f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - g) valutazione delle prove scritte e/o pratiche ed assegnazione del relativo voto, ammissione alla prova orale;
  - h) svolgimento della prova orale e/o pratiche applicative ed assegnazione del relativo voto e giudizio;
  - i) valutazione dei titoli;
  - l) formazione della graduatoria provvisoria di merito dei candidati idonei.
11. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

#### **ART. 16 COMPENSI ALLA COMMISSIONE**

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni, delle prove selettive e delle prove di idoneità, compreso il segretario, nonché al personale addetto alla vigilanza, viene corrisposto un compenso secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 13, della legge 19.06.2019, n. 56, fatti salvi eventuali adeguamenti approvati dalla Giunta comunale.
2. Al presidente, al segretario ed ai membri, componenti delle commissioni esaminatrici in questione ed al personale addetto alla vigilanza, che siano dipendenti o segretario comunale del Comune di Rocchetta Sant'Antonio, non spetta alcun compenso, rientrando tale adempimento nei compiti istituzionali, ad eccezione del rimborso del costo degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata..
3. Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte.

#### **ART. 17 PROVA PRESELETTIVA**

1. Le prove d'esame possono essere precedute, se stabilito nel bando, da una prova di preselezione, basata su una serie di quesiti a risposta multipla o quiz, riguardanti gli argomenti delle prove d'esame, predisposta anche da aziende specializzate in selezione del personale, in ogni caso in cui tra il numero dei posti previsti nel bando di concorso e quello delle domande di partecipazione esista un rapporto superiore ad un posto per quindici candidati e comunque nel caso in cui vi siano almeno cinquanta candidati. Ai sensi dell'art. 20, comma 2bis, della legge 05/02/1992, n. 104, la persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.
2. La prova di preselezione può essere predisposta anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. La data o le date di svolgimento della prova preselettiva, se non indicate nel bando, sono comunicate e pubblicate, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettere a e c., con valore di notifica a tutti gli effetti per tutti i candidati ammessi, non meno di 20 giorni prima del suo o loro svolgimento.

4. In caso di ricorso alla preselezione, alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari al numero risultante dal rapporto di cui al comma 1, ivi compresi i candidati classificati *ex aequo* all'ultima posizione utile prevista. L'elenco dei candidati idonei e/o non idonei e la graduatoria degli idonei alle prove concorsuali è pubblicata nell'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune (sottosezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso"), ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettere a e c. , con valore di notifica a tutti gli effetti per tutti i candidati idonei ammessi alle prove concorsuali.

5. La pianificazione generale e la realizzazione di tutte le fasi della preselezione (consistenti esemplificativamente in: progettazione e predisposizione dei test in relazione alle modalità previste dal bando di gara, identificazione dei candidati e sistemazione logistica nella sede concorsuale prescelta; realizzazione delle prove preselettive, somministrazione delle prove e correzione delle prove stesse, elaborazione dei risultati di tutti i candidati, il tutto di concerto con la Commissione giudicatrice) possono essere affidate anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. I verbali delle operazioni e tutta la documentazione inerente alla preselezione effettuata dovranno essere consegnati dal segretario della Commissione giudicatrice al Responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvederà a norma del comma 4 del presente articolo.

6. Prima dell'inizio della prova preselettiva dovranno essere pubblicati, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettere a e c. , con valore di notifica ai candidati i criteri di selezione, se non già previsti nel bando.

7. Nei casi di cui all'art. 11, comma 8, si applicano le modalità comunicative e la disciplina ivi previste.

## **ART. 18 PROVE D'ESAME**

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo, tenuto conto di quanto disposto nell'art. 23 seguente.

2. La prova scritta è a contenuto teorico e/o teorico-pratico. La prova scritta a contenuto teorico consiste generalmente nella stesura di: tema, composizione a partire da uno o più documenti forniti al candidato, quesiti a risposta sintetica, quesiti a risposta multipla (con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte).

3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

4. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.

5. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

6. La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 22.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
10. Le prove d'esame saranno svolte secondo il calendario fissato dalla Commissione che sarà comunicato ai candidati, non meno di 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove scritte, e di 20 (venti) giorni prima dell'inizio delle prove orali, a mezzo di pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo pretorio on-line, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettere a e c.: in tal caso la pubblicazione equivale a tutti gli effetti a notifica personale. Non è prevista alcuna altra forma di comunicazione del calendario delle prove. Con la stessa modalità la Commissione comunicherà eventuali rinvii delle date delle prove.
11. Salvo diverse disposizioni dell'avviso, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione nella stessa forma di cui al comma 10, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli candidati almeno 20 (venti) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In alternativa, qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione, in sede di esperimento delle prove scritte, ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.
12. Qualora la sede ed il calendario della/e prova/e vengano indicati nell'avviso di selezione i candidati che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione.
13. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
14. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai candidati prima dell'inizio della prova.
15. Nei casi di cui all'art. 11, comma 8, si applicano le modalità comunicative e la disciplina ivi previste.
16. Il bando può prevedere forme semplificate di svolgimento delle prove scritte, anche concentrando le medesime in un'unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposte a scelta multipla, con possibilità di correzione della medesima prova anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici.

## **ART. 19**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo

in più plessi, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.

5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto.

7. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.

8. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice, o nel caso di svolgimento delle prove in località diversa, da un componente del comitato di vigilanza.

9. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

11. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

12. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno e sottoscrizione tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

13. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione. Nel caso in cui la prova consista nella risoluzione di quiz risposta a quesiti è fatto divieto di consultare qualsivoglia testo ad eccezione del dizionario della lingua italiana.

14. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ai fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo,

nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.

16. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

## **ART. 20**

### **VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

2. Nel caso di due prove scritte, la Commissione, al fine di accelerare i propri lavori, decide da quale delle due prove iniziare la correzione. Tale decisione non potrà essere cambiata dopo l'inizio della correzione.

3. Per i candidati che non conseguano l'idoneità (punteggio minimo di 21/30) nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

4. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

5. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione.

6. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario con annotazione a verbale.

7. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

8. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Inoltre si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.

9. L'elenco degli ammessi alla prova orale con il relativo punteggio conseguito è affisso all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web del Comune.

10. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e telematici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione, a garantire la tracciabilità delle operazioni e ad accelerare le procedure di correzione.

## **ART. 21**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

4. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

#### **ART. 21bis**

##### **TESTS PSICO-ATTITUDINALI**

1. Gli eventuali tests psico-attitudinali previsti dal bando di concorso potranno essere abbinati alle prove scritte oppure orali. Ai fini della graduatoria di merito il punteggio per tali tests si aggiunge a quello risultante dalle prove di esame ma non è influente per l'ammissione alla prova orale o, comunque, alle altre prove.

2. Per le Cat. D e C, limitatamente per quest'ultima categoria al profilo di "Agente di polizia municipale e locale", le prove selettive possono essere precedute da prove di assessment psico attitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di problematiche tecniche specifiche volte a verificare le competenze relazionali ed emozionali richieste esclusivamente per la categoria e per il profilo professionale del posto messo a selezione.

3. Le selezioni saranno svolte in seduta pubblica alla presenza della Commissione esaminatrice mediante affidamento a ditte specializzate o ad esperti di provata competenza.

4. La valutazione attribuita alla prova psico-attitudinale non verrà presa in alcun modo in considerazione al fine della redazione della graduatoria provvisoria di merito.

#### **ART. 22**

##### **PROVA ORALE**

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

2. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso, tenuto conto di quanto disposto nell'art. 23 seguente, e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato.

3. Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate da parte della Commissione giudicatrice nella prima riunione. Tali modalità devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. La prova orale può svolgersi in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa (escluse le fasi di cui al comma 4), l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato viene trascritta, mentre quella delle risposte date può essere omessa.

7. La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

8. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto le prove medesime. Al termine di ogni seduta dedicata a dette prove la Commissione forma l'elenco dei can-

didati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami e pubblicato ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettere a e c.

### **ART. 23**

#### **ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA LINGUA INGLESE**

1. L'accertamento delle conoscenze informatiche dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, come indicato nel bando di concorso, può essere oggetto di prove di esame (scritte-quiz e/o orali), o in alternativa ad esse, di requisiti di ammissione con richiesta di certificazione, prove o requisiti tali da consentire l'accertamento di un certo livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base dei sistemi di esami diffusi a livello internazionale ed al Quadro Comune Europeo di Riferimento.

### **ART. 24**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La valutazione dei titoli, se il concorso è indetto per esami e titoli, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, esclusivamente per i candidati che hanno superato tutte le prove, scritta ed orale.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Nelle previsioni del bando relative ai titoli, è assicurato un adeguato bilanciamento tra i titoli di servizio e altri titoli, evitando di escludere di fatto categorie di potenziali candidati meritevoli attribuendo un peso eccessivo a titoli come l'attività lavorativa svolta. Con riferimento ai titoli di servizio essi non devono essere discriminatori e devono riguardare non semplicemente l'attività lavorativa svolta ma l'attività lavorativa svolta in modo meritevole all'esito dei processi di valutazione dell'ente di appartenenza.
4. I titoli devono essere individuati e valutati nel bando secondo un criterio di rilevanza ed attinenza con le materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare, e in numero limitato, al fine di garantire il giusto equilibrio tra valorizzazione delle competenze e del merito e la necessità di non aggravare il procedimento di valutazione dei titoli e la parcellizzazione dei punteggi.

### **ART. 25**

#### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione esaminatrice, al termine delle prove di esame, secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, se prevista, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
2. Il segretario trasmette i verbali della Commissione al Responsabile del settore competente in materia di personale. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile del settore competente in materia di personale rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Responsabile del settore competente in materia di personale. La graduatoria dei candidati è approvata con determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale e detta approvazione è immediatamente efficace; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, è pubblicata con valore

di notifica per tutti gli interessati nell'Albo pretorio e nel sito web del Comune e da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

3. A ciascun candidato utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione, a mezzo raccomandata A.R. o PEC per i candidati intestatari, dell'esito dallo stesso conseguito.

4. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per le finalità consentite dall'ordinamento.

5. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, si procede, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

#### **ART. 26**

##### **ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA**

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si provvede d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, ove siano stati dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge o alla riserva di personale interno ove stabilita nel piano delle assunzioni e nel bando di concorso, secondo quanto previsto nell'art. 3.

#### **ART. 27**

##### **ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

#### **ART. 28**

##### **STIPULA DEL CONTRATTO E OBBLIGO DI PERMANENZA**

1. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei candidati dichiarati vincitori della selezione. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta del Responsabile del Settore competente in materia di personale, sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti ed a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali dichiarati in sede di domanda di partecipazione alla selezione ed, infine, a dichiarare sotto la propria responsabilità di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui alla vigente normativa.

2. Appena i vincitori avranno provveduto alla consegna della documentazione richiesta, il Responsabile del Settore competente in materia di personale, accertata l'esistenza dei requisiti necessari, potrà predisporre il contratto individuale di lavoro.

3. Il Responsabile del Settore competente ha facoltà di sottoporre i vincitori della selezione a visita medica per l'accertamento sanitario dell'idoneità fisica alle mansioni che può essere effettuata o dal Medico competente o dai Dipartimenti di prevenzione delle A.S.L.. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario ASL.
5. Ove il Responsabile del Settore competente non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.
6. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'Amministrazione, e per essa il Responsabile del Settore del Settore competente in materia di personale che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.
7. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
8. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, vanno indicati:
  - a. Tipologia del rapporto di lavoro;
  - b. Data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c. Qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d. Mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
  - e. Durata del periodo di prova;
  - f. Sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g. Termine finale nel contratto di lavoro, qualora a tempo determinato.
9. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal Responsabile del Settore cui il dipendente sarà assegnato in prova, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal Responsabile del Settore cui il dipendente sarà assegnato nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.
10. L'indicazione specifica dell'Ufficio non vincola l'Amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro Ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'Ufficio ma l'Ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'Ente, il dipendente può essere spostato.
11. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente alla copia del codice di comportamento e del codice disciplinare.
12. I vincitori di concorsi pubblici banditi dal Comune di Rocchetta Sant'Antonio hanno l'obbligo di permanenza nel Comune per un periodo non inferiore ai cinque anni.
13. Non potrà essere autorizzata la mobilità in uscita ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165, prima del decorso del periodo di cui al comma 1.

CAPO III  
ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

**ART. 29**  
**CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria.

2. Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:

- preselezione
- selezione
- corso ed eventuali verifiche intermedie
- verifica finale e formazione graduatoria.

3. Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 6 per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso.

Preselezione: Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere alla selezione, sarà proceduto ad una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz. In questa fase saranno verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica e alla lingua straniera secondo le modalità di cui all'art. 23.

Selezione: La Selezione per l'ammissione al corso consiste in una o due prove scritte ed un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze tecniche specialistiche proprie del posto messo a concorso. Per tale selezione sarà nominata apposita Commissione. La Selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.

Corso: Il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria, le eventuali verifiche intermedie.

Prova finale e formazione graduatoria: Al termine del corso una apposita Commissione, di cui farà parte il tutor del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando (una o due prove scritte e una prova orale) a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso.

4. Fermo restando quanto disposto dal presente articolo qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno per particolari profili professionali: - le fasi della "Preselezione" e della "Selezione" possono essere effettuate contestualmente mediante prove a quiz. La Preselezione consiste in questo caso nell'accertamento delle conoscenze informatiche e di una lingua straniera e in una verifica di tipo attitudinale. La Selezione consiste nella verifica delle conoscenze tecniche specialistiche. L'idoneità nella Preselezione determina l'inserimento o meno nella graduatoria della Selezione, formata tenendo esclusivamente conto del punteggio riportato nella Selezione medesima; - il corso può essere preceduto da una prova pratica per l'accertamento dell'idoneità o meno all'esercizio di specifiche attività legate a determinati profili professionali; - la prova finale del concorso può consistere in un solo colloquio.

**ART. 30**  
**CONCORSO UNICO E CONCORSO AGGREGATO**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità ed è esperibile previa convenzione con il Dipartimento della funzione pubblica e avvalendosi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al decreto interministeriale 25 luglio 1994, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici, ai sensi dell'art. 35, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

2. Il concorso aggregato è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità ed è esperibile previa approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, o

di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

### **ART. 31**

1. Per le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, si procede a norma dell'art. 16 della legge n. 56 del 28.02.1987, sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla sezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti.
2. Le modalità di avviamento dei lavoratori nonché le modalità e i criteri delle selezioni tra i lavoratori avviati sono disciplinati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, 27.12.1988.
3. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.
4. La selezione avviene con una delle seguenti modalità: - prova pratica; - sperimentazione lavorativa; - prova scritta, a quesiti con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.
5. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
6. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
7. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.

### **ART. 32**

#### **ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.
4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non

deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

### **ART. 33**

#### **RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta comunale, da adottare in occasione dell'approvazione del piano annuale delle assunzioni.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del relativo provvedimento.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata: al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio ed all'assenza di limitazioni all'assunzione da verificare in sede di formazione del piano dei fabbisogni e annuale delle assunzioni. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

### **ART. 34**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, il Comune può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di contratto a termine e delle procedure di reclutamento vigenti. La valutazione delle esigenze temporanee ed eccezionali è effettuata dalla Giunta comunale su proposta dei responsabili di struttura apicali titolari di posizione organizzativa, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, e deve indicare anche la tipologia utilizzabile.
2. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le seguenti forme:
  - a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti in detti uffici con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato; i lavoratori avviati con le procedure suddette sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito da una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 31;
  - b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego, relativamente ai servizi essenziali per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti, che hanno presentato domanda di assunzione presso il Comune;
  - c) assunzione di vincitori ed idonei di proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo, con salvaguardia, in ogni caso, della posizione occupata nella graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato;
  - d) applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato, nei casi in cui vi sia necessità ed urgenza di procedere alla copertura di posti vacanti in organico, e non sia presente presso l'Amministrazione stessa una graduatoria di con-

corso ancora utilizzabile, ferma restando la corrispondenza di categoria e con riferimento al titolo di studio richiesto dall'analogo profilo professionale;

e) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi:

1. i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
2. l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
3. l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e sul sito del Comune e trasmesso in copia agli uffici per l'impiego, alle Organizzazioni Sindacali aziendali di categoria;
4. la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
5. i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri di cui al presente regolamento;
6. l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, a seconda del profilo professionale cui afferisce la selezione;

f) assunzione a tempo determinato di collaboratori del Sindaco o degli Assessori ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.vo 18.8.2000 N. 267 con le modalità disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi – Parte prima;

g) Incarichi a contratto di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs.vo 18.8.2000 n° 267, con le modalità disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi – Parte prima.

4. Il Comune inoltre, in relazione a programmi operativi nazionali e regionali finanziati con specifici fondi, può delegare alla Regione Puglia o da altre pubbliche amministrazioni nazionali, le procedure di selezione a tempo determinato ed attingere alle conseguenti graduatorie predisposte da detti enti delegati per la realizzazione di detti specifici programmi-progetti.

5. Si richiama l'applicazione dell'art. 2, comma 3.

## **ART. 34 BIS**

### **UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI**

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate:

- nella semplificazione dei procedimenti di selezione;
- nell'economicità degli atti;
- nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

2. Nel caso in cui non disponga di proprie graduatorie in corso di validità, l'Amministrazione, in conformità al Piano triennale di fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, può ricoprire posti vacanti e disponibili utilizzando le graduatorie vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

4. L'Ente utilizza le graduatorie vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

5. Non è consentito l'utilizzo di graduatorie che siano state approvate all'esito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato parziale, quando il profilo professionale richiesto è a tempo pieno e indeterminato, dovendo esserci unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferite entrambe ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

6. Non è consentito l'utilizzo di graduatorie approvate da altri enti per la copertura di posti che siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, né graduatorie stilate all'esito di procedure selettive interne.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Rocchetta Sant'Antonio per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

7. Al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa in sede di individuazione della graduatoria da utilizzare, si applicano i criteri seguenti:

a) **Criterio territoriale.** Tale criterio individua quattro (4) ambiti geografici di riferimento, con il seguente ordine di priorità:

1) dovrà effettuarsi anzitutto una indagine conoscitiva sull'esistenza di graduatorie in vigore, nel rispetto delle condizioni di cui ai commi precedenti, approvate dai Comuni della Provincia di Foggia;

2) solo qualora i predetti enti non avessero graduatorie disponibili, o non le rendessero tali, si procederà, nell'ordine, a rivolgere l'indagine agli enti appartenenti alle provincie limitrofe, anche se collocate fuori della regione di appartenenza;

3) ai restanti comuni della Regione Puglia; e, da ultimo,

4) ai Comuni del restante territorio nazionale;

b) **Criterio di scelta tra più graduatorie:** in presenza di più graduatorie rese disponibili dai rispettivi Comuni che le hanno approvate, l'Ente utilizzerà la graduatoria avente al suo interno candidato/i con punteggio più elevato rispetto alle altre. A tal riguardo, qualora il candidato primo interpellato rifiuti, l'Ente ben potrà scorrere la stessa graduatoria sempre che tutti i candidati interessati abbiano un punteggio superiore al/ai candidati presenti nelle altre graduatorie disponibili;

c) **Criterio residuale:** criterio da utilizzarsi in presenza di più graduatorie con candidati aventi identico punteggio, attribuendosi priorità alla graduatoria più recente, avuto riguardo al provvedimento dirigenziale che ne abbia disposto la pubblicazione.

8. Adottata la delibera con la quale l'Ente decide di avvalersi di altre graduatorie, il responsabile del Settore competente – Servizio trattamento giuridico del personale - invia, anzitutto, a tutti i comuni appartenenti alla provincia di Foggia, tramite PEC, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, ove esistente, fissando il termine per la risposta in dieci giorni dalla ricezione della richiesta. La mancata risposta entro il suddetto termine equivale a diniego.

9. Qualora dall'esito della richiesta indirizzata ai Comuni della provincia di appartenenza non risultassero graduatorie disponibili, il responsabile del Settore competente procederà, nell'ordine specificato, con la trasmissione della richiesta di utilizzo delle graduatorie agli enti appartenenti agli altri ambiti geografici di cui alla lett. a) del comma 7 precedente, secondo l'ordine di priorità ivi indicato.

10. Individuata, alla stregua dei criteri di cui ai commi precedenti, la graduatoria dalla quale attingere e quivi i soggetti utilmente collocati, il responsabile del Settore competente procederà ad acquisire

l'assenso da parte del candidato individuato, il quale dovrà esprimersi nel termine di cinque giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di risposta negativa si procederà con lo scorrimento nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

11. Acquisito l'assenso all'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente titolare della stessa, nonché l'accettazione della proposta alla stipula del contratto di lavoro da parte del candidato individuato, si procederà alla stipula della convenzione per l'utilizzazione della graduatoria medesima.

12. Per il reclutamento di profili professionali a tempo determinato e di durata inferiore a 12 mesi, l'Amministrazione Comunale potrà decidere di avvalersi del solo criterio di cui al comma 7, lett. a) punto 1, purché ne dia conto nella deliberazione che dispone l'autorizzazione all'espletamento della successiva procedura concorsuale.

## **CAPO IV MOBILITA'**

### **ART. 35 PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente capo stabilisce criteri e modalità in materia di mobilità per passaggio diretto di personale presso il Comune di Rocchetta Sant'Antonio in attuazione dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e delle correlate disposizioni di legge e contrattuali nonché in esecuzione della pianificazione del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 39 comma 1 delle legge n. 27 dicembre 1997, n. 449, e dei conseguenti piani assunzionali determinativi delle unità di personale da acquisire per mobilità volontaria.

2. I trasferimenti di personale programmati e attuati ai sensi del precedente comma 1 danno attuazione in termini esaustivi, nel periodo di riferimento, al principio del previo esperimento delle procedure di mobilità riguardo alle ordinarie misure di reclutamento.

3. La copertura dei posti destinati all'accesso mediante mobilità volontaria, ai sensi del precedente comma 1, avviene a seguito di bando di mobilità, per titoli e colloquio, secondo la procedura e le modalità stabilite nel presente capo.

4. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Settore competente in materia di assunzioni di seguito indicata come Ufficio competente.

5. E' fatta salva la facoltà prevista dalla legge n. 56 del 19.06.2019, art. 3, comma 8, per il triennio 2019-2021 o ulteriore estensione successivamente stabilita, di non procedere al previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego.

6. È nella facoltà dell'Ente procedere all'avvio contestuale del procedimento di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., restando il procedimento di mobilità volontaria subordinato alla condizione risolutiva dell'avvenuta assegnazione di personale in disponibilità.

7. Si richiama l'applicazione dell'art. 2, comma 3.

### **ART. 36 BANDO DI MOBILITÀ**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, contiene i seguenti elementi:

- a) la sede di lavoro, il profilo professionale e/o la competenza/esperienza professionale ricercati;
- b) gli eventuali requisiti e/o titoli richiesti;
- c) i criteri di valutazione dei titoli;
- d) le modalità di svolgimento del colloquio;
- e) i termini e le modalità di presentazione della domanda di mobilità per passaggio diretto;
- f) il luogo e la data del colloquio, con previsione della data in cui è prevista la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune della conferma o slittamento della data del colloquio;

g) il sito Internet cui far riferimento per la pubblicità e le comunicazioni relative al procedimento.

2. Il bando di mobilità deve essere pubblicato:

a) all'albo pretorio per la durata pari almeno a 30 giorni;

b) e contestualmente per la durata pari almeno a 30 giorni nel sito Internet ufficiale del Comune - Sezione "Amministrazione trasparente- bandi di concorso".

### **ART. 37**

#### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DOMANDA DI TRASFERIMENTO**

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni in possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- inquadramento quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da almeno 36 mesi, nella categoria del CCNL del comparto "Regioni ed Autonomie locali" ovvero in categoria o profilo professionale equivalente di altri comparti; l'equivalenza, in assenza di apposite tabelle di equiparazione, sarà valutata in base alla declaratoria del profilo professionale;

- reclutamento presso la pubblica amministrazione di appartenenza nella categoria oggetto del bando di mobilità esclusivamente a seguito di superamento di concorso pubblico e non di procedure interne di progressione verticale;

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria;

- non avere in corso procedimenti penali e/o disciplinari e non avere subito, nell'anno di avvio della procedura e nei tre anni precedenti, procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;

- godimento dei diritti civili e politici;

- avere ottenuto presso l'amministrazione di appartenenza nei tre anni precedenti valutazione positiva delle prestazioni.

2. I candidati per partecipare alla selezione, a pena di esclusione, devono dichiarare nella domanda di trasferimento:

a) generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;

b) l'ente di appartenenza, la categoria, la posizione economica, il profilo professionale e/o la competenza/ esperienza professionale;

c) il possesso dei requisiti di cui al comma precedente e gli eventuali ulteriori richiesti dal bando;

d) di avere ottenuto il parere favorevole al trasferimento della amministrazione di appartenenza;

e) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda previsto nel bando.

3. Alla domanda va allegato, a pena di esclusione, il parere favorevole al trasferimento della amministrazione di appartenenza.

4. Per le modalità di presentazione della domanda si richiama l'applicazione dell'art. 11.

### **ART. 38**

#### **COMMISSIONE DI SELEZIONE**

1. Con riferimento alla programmazione del fabbisogno annuale e del conseguente piano assunzionale di cui all'art. 1 del presente capo, è preposta, alla selezione dei candidati, una Commissione composta ai sensi dell'art. 13 precedente.

2. La Commissione è nominata con provvedimento dal responsabile del Settore in cui è incardinato l'ufficio personale, il quale provvede anche all'approvazione dell'avviso di mobilità.

3 La composizione della Commissione si conforma al principio delle pari opportunità.

4. Di ogni seduta della Commissione è redatto apposito verbale.

5. La Commissione valuta le domande di passaggio diretto per mobilità, sulla base degli elementi previsti nel bando e secondo i criteri di cui all'articolo successivo.

### **ART. 39**

## **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Le domande di mobilità per passaggio diretto sono valutate tenendo conto dei seguenti criteri di massima indicati in ordine decrescente di priorità:
  - esiti del colloquio relativamente alle materie ed attività riconducibili al profilo professionale;
  - servizio prestato nell'Area corrispondente al posto da coprire e/o specifici incarichi di responsabilità previsti nel bando;
  - curriculum formativo – professionale del candidato.
2. Il colloquio verte su attività e materie riconducibili al profilo professionale di destinazione, secondo l'ordinamento dei profili professionali vigente nel Comune. Il bando specifica le materie e le attività riconducibili al profilo professionale ricercato. Il punteggio massimo assegnabile all'esito del colloquio è pari a 30. Il colloquio si intende superato con un punteggio almeno pari a 21/30.
3. Il servizio valutabile è quello prestato a tempo indeterminato presso la pubblica amministrazione nell'area corrispondente al posto da coprire con riferimento al numero di anni e/o a particolari incarichi di responsabilità ricoperti previsti nel bando. Massimo punti 10 frazionabili come stabilito dal bando.
4. Curriculum professionale costituito dal titolo di studio, dai corsi di perfezionamento ed aggiornamento e da tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo professionale da ricoprire e/o all'attività professionale da svolgere, secondo quanto ulteriormente e specificatamente richiesto nel bando. Massimo punti 6 frazionabili come stabilito dal bando.

### **ART. 40**

#### **AMMISSIONE AL COLLOQUIO, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E FORMA E DI COMUNICAZIONE**

1. Entro 15 giorni dalla scadenza del bando di mobilità per passaggio diretto il Settore in cui è incardinato l'ufficio personale: - nomina la Commissione; - provvede all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti, a comunicare le esclusioni e a pubblicare con valore di notifica l'elenco degli ammessi all'Albo pretorio e sul sito Internet indicato nel bando; - trasmette gli atti alla Commissione che provvede, prima del colloquio, ad attribuire ai candidati ammessi ed a comunicare agli stessi i punteggi per la valutazione del servizio e del curriculum.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
  - preparazione professionale specifica riferita alla categoria e profilo professionale da ricoprire;
  - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - conoscenza di normativa, tecniche di lavoro o di procedure predeterminate riferite alla categoria e profilo professionale da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine alfabetico dei partecipanti.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola sessione di colloqui la Commissione si ritira e procede alla valutazione dei candidati attribuendo il punteggio sulla base degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo.
8. Al termine di ogni seduta, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato nel colloquio.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si è svolto il colloquio.

10. Non sarà valutato idoneo e sarà escluso il concorrente che riporti al colloquio votazione inferiore a punti 21 su 30.
11. Tutte le comunicazioni, ove non diversamente disposto nel bando, sono effettuate a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata qualora utilizzata per l'invio delle domande di partecipazione o qualora comunque richiesto dal candidato nella domanda di partecipazione.
12. Si richiama l'applicazione dell'art. 2, comma 3.

#### **ART. 41**

##### **GRADUATORIA. ESITO MOBILITA'**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula l'elenco con i punteggi dei candidati che hanno superato il colloquio, e la graduatoria finale è ottenuta sommando il punteggio del colloquio (non inferiore ai 21 punti) a quello attribuito al servizio ed al curriculum. A parità di votazione la Commissione tiene conto delle seguenti preferenze:
  - nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5
  - unico genitore con figli a carico: punti 3
  - genitore/i ultra 65nni conviventi; punti 2
  - presenza di figli a carico con ambedue genitori punti 2Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.
2. La Commissione selezionatrice trasmette tempestivamente all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile della struttura di vertice dell'Ufficio competente rimette gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti e ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Responsabile della struttura di vertice dell'Ufficio competente, entro 10 giorni dalla ricezione delle risultanze finali della Commissione, approva i verbali e la graduatoria di merito e formula la graduatoria finale pubblicata all'Albo pretorio e sul sito Internet indicato nel bando.
5. Degli esiti della procedura selettiva è data comunicazione scritta agli interessati.
6. Gli atti conseguenti e necessari ai fini del passaggio diretto degli aventi titolo alle dipendenze del Comune sono assunti dall'ufficio personale in considerazione delle esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione comunale.
7. La copertura dei posti oggetto della procedura di mobilità non potrà avvenire qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, senza che alcun candidato possa vantare diritti di sorta.
8. Nel caso in cui la procedura sortisca esito negativo per mancata presentazione di domande o per rilevata inesistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, il responsabile del Settore in cui è incardinato l'ufficio personale procede ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 165/2001, in attuazione della programmazione del fabbisogno di personale e del piano assunzioni approvati dalla Giunta comunale.

#### **Art. 42**

##### **MOBILITA' TEMPORANEA ED UTILIZZO TEMPORANEO**

1. A seguito di precisa e motivata richiesta del Comune (mobilità temporanea in entrata) o di altro Ente (mobilità temporanea in uscita) dalla quale emergano motivate esigenze organizzative risultanti dai documenti di programmazione, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.
2. La posizione del comandato, è pertanto:
  - provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;

- revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando in entrata è attivato, previa previsione dell'istituto in sede di pianificazione del fabbisogno del personale, dal settore in cui è inserito l'ufficio personale e richiede: - il parere favorevole del responsabile apicale della struttura di destinazione; - il parere favorevole del responsabile o dirigente della struttura di appartenenza; - l'assenso del dipendente interessato.
  4. Il comando in uscita è attivato, previa previsione dell'istituto in sede di pianificazione del fabbisogno del personale, dal settore in cui è inserito l'ufficio personale e richiede: - il parere favorevole del responsabile apicale della struttura di destinazione; - il parere favorevole del responsabile o dirigente della struttura di appartenenza; - l'assenso del dipendente interessato.
  5. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
  6. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (compresi oneri riflessi ed accessori) a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato, salvo diverso accordo tra le amministrazioni interessate.
  7. Il comando ha di norma durata di 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile, per periodo non superiore a quello stabilito dalla legge.
  8. Per comprovate esigenze di servizio del Comune connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre pubbliche amministrazioni, si potrà ricorrere all'istituto del distacco previo accordo con l'amministrazione accettante.
  9. Il distacco è attivato, previa previsione dell'istituto in sede di pianificazione del fabbisogno del personale, dal settore in cui è inserito l'ufficio personale e ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere il Comune senza alcun recupero.
  10. Il Comune, previa previsione dell'istituto in sede di pianificazione del fabbisogno del personale, può avvalersi anche di altri istituti di utilizzo a tempo parziale di lavoratore dipendente da altri enti previsti dalla normativa vigente.

## CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 43

#### **NORMA DI RINVIO – ABROGAZIONI - ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
2. E' abrogato il regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 18.02.2000, e ogni successiva deliberazione di modifica.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

## ALLEGATO 1

### Titoli di preferenza a parità di merito (DPR 487/94 art. 5, comma 4).

1. A parità di merito, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, sono preferiti:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani di caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra e anche i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) 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;
- o) 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;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. Costituiscono inoltre titoli di preferenza a parità di merito:

- a) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 16-octies, comma 1-quater del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'articolo 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- b) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, così come indicato dall'articolo 16-octies, comma 1-quinques del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'articolo 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

3. A parità di merito e di titoli ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, 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. Costituisce inoltre titolo di preferenza a parità di merito e di titoli l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giu-

diziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n. 98. Con riferimento al personale interno che concorre alla riserva di posti costituisce inoltre titolo preferenziale valutabile, a parità di altre condizioni, l'esperienza maturata con il distacco all'estero, in relazione al periodo di effettivo servizio svolto all'estero, comunque non inferiore ad un anno continuativo, senza demerito, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2014, n. 184 (ove prevista la riserva per il personale interno ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, d.lgs. 165/2001).

4. Se a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali due o più candidati si collocano in pari posizione, è preferito il candidato più giovane di età.



# **Comune di Rocchetta Sant'Antonio**

*(Provincia Foggia)*

## **ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Il presente Regolamento:

- è stato approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.**111** del **23.12.2013**;
- è stato modificato con Delibere di G.C.: -n.126 del 20.11.2017; -n.70 del 31.05.2019; -n.78 del 30.10.2020;
- è stato ripubblicato in modo permanente sul sito web del Comune in data 5.11.2020;
- le modifiche sono entrate in vigore dal 30.10.2020, ai sensi dell'art.17 comma 3 dello Statuto comunale.

F.to **IL SEGRETARIO GENERALE**

*Dott.ssa Paola Alessandra FERRUCCI*

