



**COMUNE DI OTRANTO**

*(Provincia di Lecce)*

---

**Regolamento per l'accesso all'impiego**

---

*Aggiornato alle disposizioni del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80  
e del D.L. 23 luglio 2021, n. 105*

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Art. 1- Contenuto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.
3. La Giunta approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Fermo restando l'obbligo di destinare all'accesso libero dall'esterno almeno la metà dei posti messi a concorso, in sede di approvazione del piano occupazionale annuale, la Giunta comunale stabilisce le modalità per la copertura dei posti riservati dalla Legge ad alcune categorie di soggetti e/o tramite procedure di progressione verticale.
5. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, nonché a modalità di svolgimento a distanza. Le selezioni devono essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
6. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza.
7. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.
8. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie d'esame, 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. Esse sono composte di norma rispettando il principio delle pari opportunità.
9. Le procedure di assunzione ed il bando di concorso sono predisposti dal responsabile del personale. Il bando indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti ulteriori elementi:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa categoria e il relativo profilo professionale;

- b) il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
- c) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- d) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- e) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- f) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- g) il numero e la tipologia delle prove d'esame e le relative materie;
- h) l'eventuale svolgimento con modalità a distanza delle prove concorsuali e/o di parte di esse;
- i) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- j) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
- k) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- l) le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 28 marzo 1991, n. 120;
- n) le norme per garantire le pari opportunità;
- o) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista, pari ad euro 10,33;
- p) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- q) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

#### **Art. 2- Procedure di assunzione**

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo<sup>1</sup>;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466<sup>2</sup> e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
- f) assunzione mediante utilizzo di graduatoria di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale, previo accordo tra enti.

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

- a) contratti a tempo determinato;
- b) contratti di formazione lavoro.

### **Art. 3- Assunzioni a posti a tempo parziale**

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 4- Requisiti generali**

1. Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso l'ente i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. In ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato

---

<sup>1</sup> Categoria A e B1.

<sup>2</sup> L. 13 agosto 1980, n. 466 *Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche* Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 agosto 1980, n. 230.

membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana.

- b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della idoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
- d) regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
- e) possesso dei seguenti titoli di studio:
  - per l'accesso alla categoria A: scuola dell'obbligo;
  - per l'accesso ai posti della categoria B1: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
  - per l'accesso ai posti della categoria B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica; in alternativa all'attestato il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;
  - per l'accesso ai posti della categoria C: diploma di maturità;
  - per l'accesso ai posti della categoria D: laurea triennale (L);
  - per specifici profili: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) ed eventuale dottorato di ricerca.

2. I requisiti specifici per l'accesso ai profili professionali della Polizia municipale sono quelli previsti dalla normativa regionale.

3. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti (ad esempio titolo di studio di diploma di scuola media secondaria di secondo grado/laurea etc.), ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali o il possesso dei requisiti per potere essere iscritti.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

5. I requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal

bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.

6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

#### **Art. 5- Requisiti particolari**

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

3. È fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

4. Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.

#### **Art. 6- Data di possesso dei requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

#### **Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:

- a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata; riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) riserva dei posti a favore delle categorie di personale militare individuate dalle normative vigenti in materia;
- c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.

2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici e non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- Riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 7%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- Riserva, se prevista nel bando di concorso, per il personale già di ruolo nell'Ente, nella percentuale prevista dal bando di concorso;
- Riserva nei limiti del 30% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente, ossia del 20% per i concorsi per l'accesso alle carriere iniziali del Corpo di Polizia Municipale per volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito, ovvero durante il periodo di riassestimento, nonché i volontari in servizio permanente. Nei casi in cui l'applicazione della riserva dà luogo a frazioni di posto, detta frazione si cumula con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dal medesimo Ente (articolo 1014 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). La presente riserva di posti si applica infine anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale ed agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'articolo 678, comma 9, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66.

5. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r.487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:

1. I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
2. Gli insigniti di medaglia al valor militare;
3. I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
4. I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
5. I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
6. Orfani di guerra;
7. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
8. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
9. I feriti in combattimento;
10. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
11. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
12. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
13. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
15. 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;
16. 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;
17. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
18. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
19. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. Gli invalidi ed i mutilati civili;
21. I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della riassestimento.

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

### **TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTIA TEMPO INDETERMINATO**

#### **CAPO I- PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

##### **Art. 8- Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del responsabile competente in materia di personale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

##### **Art. 9- Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, la prova scritta e/o prova tecnico-pratica, la prova orale;
  - c) le materie e il programma oggetto della prova scritta, della prova orale e il contenuto di quella tecnico-pratica, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
  - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - h) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
  - i) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso.
2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.



3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
- d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

### **Art.10 - Pubblicità dell'avviso di selezione<sup>3</sup>**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati.

3. Il bando di selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente e trasmesso in copia alle rappresentanze sindacali aziendali di dipendenti.

4. I bandi delle selezioni preordinate ad assunzioni a tempo indeterminato sono altresì pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e ad essi si applicano gli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti da disposizioni di legge. In deroga a quanto previsto al periodo precedente, con riferimento alle selezioni non pubbliche, ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative alla pubblicazione sulla G.U., che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati.

5. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione.

6. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.

---

<sup>3</sup> **NOTA BENE:** l'art. 1, c. comma 10-octies, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 dispone: "A decorrere dal 1° marzo 2020, le amministrazioni pubblicano i bandi di mobilità di cui all'articolo 30, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel portale internet del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri. A tale fine, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono disciplinate le modalità di pubblicazione nel portale, di cui al predetto articolo 30, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, degli avvisi di mobilità adottati dalle pubbliche amministrazioni, dei bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego, delle relative graduatorie di merito e delle graduatorie degli idonei non vincitori ai quali le amministrazioni possono attingere, ai sensi dell'articolo 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, nei limiti di validità delle graduatorie medesime. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 34-bis, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, le assunzioni effettuate in deroga agli articoli 30 e 34-bis del medesimo decreto legislativo sono fatte salve a condizione che, alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, non sia intervenuto un provvedimento giurisdizionale definitivo". Tuttavia, ad oggi, non è ancora stato pubblicato il decreto ministeriale che disciplina tale nuova modalità di pubblicazione. Il presente articolo, pertanto, sarà aggiornato alla norma citata solo dopo tale pubblicazione.

7. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per le selezioni a posti a tempo indeterminato non può essere di norma inferiore a 30 giorni. Per le selezioni preordinate al reclutamento di personale a tempo determinato e nei casi consentiti dalla normativa, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilito dal bando e può avere anche durata inferiore a 30 giorni.

8. In applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 249 del d.l. n. 34/2020 e per l'arco temporale previsto in tale provvedimento, l'ente può avvalersi delle misure di semplificazione previste in tale articolo anche mediante la utilizzazione di piattaforme telematiche predisposte da associazioni di enti locali, ivi comprese le disposizioni sulla pubblicazione del bando.

9. L'ente può in via ordinaria avvalersi di piattaforme telematiche predisposte da associazione di enti locali per lo svolgimento delle prove concorsuali.

#### **Art. 11 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nel presente regolamento.

2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nel presente regolamento.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nel presente regolamento.

5. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca in qualsiasi momento del procedimento concorsuale e del bando. Di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 4 comma 5.

#### **Art. 12- Domanda di ammissione**

1. Il bando prevede le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. Salva diversa disposizione del bando, entro il termine fissato la domanda deve pervenire all'ente.

2. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata all'Ente e presentata tramite pec ove non sia stata attivata una specifica piattaforma telematica. In tal caso il bando disciplina le modalità di presentazione della domanda di partecipazione mediante procedura informatica attraverso il portale internet dell'Ente, ivi compresa la firma.

3. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato con firma non autenticata, secondo quanto disposto dall'articolo 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.

### **Art. 13- Ammissione alla selezione**

1. Scaduto il termine fissato dal bando, l'Ente esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.
2. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
3. La pubblicazione sul sito web dell'Ente del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. Ai candidati esclusi la comunicazione avverrà tramite pec.

Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.

4. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.
5. Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:
  - a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
  - b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
  - c) la mancanza dei requisiti d'accesso.
6. L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.
7. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5 sono sanabili.

### **Art. 14- Sanatoria delle domande**

1. Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato con modalità informale a procedere alla sanatoria della domanda.
2. Ove per qualunque ragione, non sia possibile la sanatoria informale, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato attraverso la specifica piattaforma o attraverso una pec. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione della selezione.
3. All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

### **Art. 15- Commissione esaminatrice**

1. Nei casi indicati dal presente regolamento, lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.
2. Nelle selezioni per soli titoli, ovvero anche nelle selezioni per titoli ed esami, ove il bando di selezione stabilisca criteri rigidamente predeterminati per la valutazione dei titoli, il responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale può stabilire di affidare la valutazione dei titoli agli Uffici nei quali è incardinato il posto da ricoprire.
3. La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altri Enti inquadrati in categorie almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'ente particolarmente qualificati nelle materie oggetto di esame, 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. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
4. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.
5. La commissione è nominata dal responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale ovvero da un suo sostituto ed è presieduta da titolare di posizione organizzativa di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a) del CCNL per il personale dipendente di Regioni e Autonomie locali sottoscritto in data 31 marzo 1999, dell'area in cui è incardinato il posto da ricoprire. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione, la Commissione esaminatrice è presieduta da titolare di posizione organizzativa di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli Enti stessi.
6. La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
7. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.
8. Salvo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 1994, n. 724, possono essere nominati componenti della commissione esaminatrice anche soggetti in quiescenza, purché il collocamento a riposo non sia anteriore di oltre 4 anni rispetto al momento della nomina. Ai fini di cui al presente comma sono equiparati ai soggetti che hanno maturato il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia, i soggetti collocati in quiescenza con il massimo dell'anzianità contributiva già prevista dai rispettivi ordinamenti previdenziali.
9. A ciascun componente delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto con specifico atto, determinato ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
10. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non

concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

11. Ove sia prevista la prova attitudinale, la commissione esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato in qualità di componente della commissione stessa, o in qualità di membro aggiunto.
12. Per i concorsi per il personale della categoria D deve essere espressamente previsto l'accertamento delle attitudini a svolgere un ruolo di funzionario, con specifico riferimento alla capacità di gestione delle risorse umane e di quelle finanziarie e di comunicazione, delle capacità e delle motivazioni. Tale accertamento viene effettuato con le modalità previste dal bando, anche attraverso prove scritte o orali, sulla base di metodologie e standard riconosciuti ed uno dei componenti della commissione deve essere individuato tra esperti nella selezione del personale.
13. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.
14. I componenti la commissione e gli altri soggetti che svolgono un ruolo nelle procedure concorsuali non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano 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, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
15. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sede, composti da almeno due persone addette alla vigilanza e da un segretario e presieduti da un membro della commissione esaminatrice.
16. I componenti la commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
17. Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.
18. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di 2 componenti.

19. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
20. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
21. La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
22. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.
23. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

#### **Art. 16- Modifiche alla composizione della commissione esaminatrice**

1. La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte, in capo a qualche componente.
2. Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
3. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
4. La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta dal responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione esaminatrice.
5. Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.
6. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.
8. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

### **Art. 17- Insediamento della Commissione Esaminatrice**

1. Successivamente alla nomina compete al Presidente la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.
2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente regolamento. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel presente regolamento.

### **Art.18 - Lavori della Commissione Esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) esamina la determinazione del responsabile di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni dirigenziali rilevanti e pertinenti;
  - b) esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
  - c) prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
  - d) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
  - e) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - f) stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
  - g) stabilisce il calendario della prova scritta e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data fissata per la prova;
  - h) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
  - i) predispone le prove di esame scritto o pratico e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
  - j) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
  - k) comunica l'esito della prova e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa;
  - l) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
  - m) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze;
  - n) trasmette gli atti al responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, cui compete l'approvazione degli atti della commissione esaminatrice.
2. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti la commissione e dal Segretario in ogni pagina o con firma digitale.
3. La Commissione dovrà avvalersi di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, prevedere lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza

delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 19 - Valutazione dei titoli**

1. Fermo quanto previsto dal presente Regolamento, nelle procedure selettive per soli titoli o per titoli ed esami, prima di iniziare l'attività valutativa, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli nel rispetto dei principi fissati dal bando e comunque nel rispetto del vincolo per cui il punteggio per i titoli non può essere superiore ad 1/3 del punteggio complessivo.
2. Salvo quanto previsto al successivo comma 3, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli venga effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato la prova d'esame scritta, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.
4. Il bando di selezione può prevedere la valutazione della qualità del titolo richiesto per l'accesso, ove il punteggio riportato sia superiore a quello minimo previsto dalle norme.
5. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati dalla commissione stessa in precedenza allo svolgimento della prova, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.
6. Per la valutazione dei singoli candidati ogni commissario ed il presidente dispongono di 10 punti per ogni prova.
7. L'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche e della lingua straniera avviene attraverso un mero giudizio positivo o negativo. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove.
8. Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti 10, nel rispetto del limite imposto dal comma 1 del presente articolo, così suddivisi:  
Punti 4 per titoli di studio;  
Punti 4 per titoli di servizio;  
Punti 1 per titoli vari;  
Punti 1 per curriculum.
9. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Esaminatrice sulla base di quanto riportato dal presente regolamento.
10. Non sono valutabili i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
11. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice, debbono essere autocertificati dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, con le modalità prescritte nel relativo bando, ovvero allegati alla stessa.

#### **Art. 20- Prove d'esame principi generali**

1. Le prove d'esame si distinguono in:



- a) Preselezione (facoltativa);
  - b) prova scritta;
  - c) pratica/attitudinale (facoltativa);
  - d) prova orale.
2. Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento, nonché l'eventuale svolgimento di una preselezione, che può essere anche effettuata a distanza, in presenza di un numero elevato di candidati.
  3. La prova preselettiva consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla estratte da una banca dati di domande preventivamente pubblicate con indicazione delle risposte corrette. Le domande della prova preselettiva includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.
  4. L'amministrazione può scegliere, in luogo della modalità prevista ai commi precedenti, di effettuare la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti al fine dell'ammissione a successive fasi concorsuali. Tale facoltà è limitata ai bandi che prevedono la copertura di profili ad elevata specializzazione tecnica, specificando che tali titoli devono essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.
  5. La prova scritta potrà consistere in un questionario a risposta multipla o aperta.
  6. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati preventivamente dalla commissione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione delle prove d'esame di cui al comma 1.
  7. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite.

#### **Art. 21- Calendario delle prove d'esame**

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
3. Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente ovvero sulla specifica piattaforma telematica. Contestualmente sono rese note tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.
4. La o le prove scritte e la eventuale prova preselettiva che non sono svolte tramite valutazione dei titoli legalmente riconosciuti possono essere svolte in più sedi.

#### **Articolo 22- Svolgimento della prova scritta, adempimenti della commissione e dei candidati**

1. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio della prova, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
2. Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.

3. La commissione esaminatrice prepara e vidima tre tracce per la prova scritta.
4. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario o con altre modalità atte a garantirne la segretezza.
5. All'ora stabilita per la prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa disporre in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare il rispetto degli accorgimenti finalizzati a garantire la segretezza e fa sorteggiare da uno dei candidati il contenuto della prova da svolgere.
6. Durante lo svolgimento della prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
7. La prova scritta si svolge utilizzando strumenti informatici e digitali e può essere svolta a distanza. I candidati possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
8. La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento della prova scritta almeno due di essi (di cui almeno un componente la commissione) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova scritta non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o comunque abbia copiato in tutto o in parte, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
10. Vengono dettate dai bandi le modalità per garantire che la correzione, ivi compresa l'assegnazione del punteggio, sia effettuata senza che si conosca il nome del candidato che ha realizzato l'elaborato e che l'associazione del nome all'elaborato ed al punteggio assegnato avvenga solamente dopo la conclusione della correzione della prova scritta.
11. Il bando può prevedere che lo svolgimento della prova scritta possa essere effettuato a distanza. Spetta alla Commissione dettare le relative regole operative che devono rispettare i principi di cui al presente articolo.

### **Art. 23 - Svolgimento della prova pratica**

1. La prova pratica è intesa all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti con riferimento ai profili professionali messi a concorso.
2. Essa può consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.

3. Prima dell'inizio della prova pratica la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
4. Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
5. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
6. Ove se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
7. Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato o utilizzare analogo strumento informatico gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.
8. Lo svolgimento della prova pratica può essere svolto, sulla base di una decisione della Commissione esaminatrice, che ne detta le modalità operative, anche a distanza.

#### **Articolo 24- Svolgimento delle prove orali adempimenti della commissione**

1. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico e nel rispetto dei vincoli sanitari. Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta della prova scritta, i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.
2. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
3. La commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.
4. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. E' facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. Al termine di ogni seduta un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene inserito sul sito internet dell'Ente nella sezione riservata o sulla piattaforma ed affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali solo l'indicazione di non idoneità. In tal caso il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet in apposita sezione ad accesso riservato ai titolari di interesse o sulla specifica piattaforma telematica.
6. Lo svolgimento delle prove orali può essere svolto, sulla base di una decisione della Commissione esaminatrice, che ne detta le modalità operative, anche a distanza.

#### **Art. 25- Processo verbale delle operazioni concorsuali**

Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo

verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

**Art. 26- Formazione della graduatoria di merito applicazione delle preferenze**

1. La commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione ed, a parità di punti, osserva le preferenze previste dal comma 3 e 4 del presente articolo.
3. A parità di punteggio si applicano le seguenti preferenze:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore 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 dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei 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, nonché 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 non sposati dei caduti di guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - p) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - q) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - r) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma rafferma.
4. In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; a tal fine sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni;
  - b) dalla minore età.
5. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.
6. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.
8. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

9. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le riserve di cui all'art. 7 del presente regolamento.

#### **Art. 27 - Approvazione degli atti della commissione esaminatrice.**

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il responsabile preposto all'organizzazione e alla gestione del personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il medesimo responsabile procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.
3. La determinazione del responsabile di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente e/o sulla specifica piattaforma telematica. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.
4. Il responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale deve garantire il rispetto dei vincoli di pubblicità previsti dalla normativa.

#### **Art.28- Accesso agli atti della procedura**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Esaminatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato, il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

## **TITOLO III - CAPO II ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

### **Art.29- Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro**

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
  - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione;
  - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
  - b) la categoria, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
  - c) la durata del periodo di prova;
  - d) la struttura di prima assegnazione.
5. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

### **Art. 30- Efficacia ed utilizzo della graduatoria**

1. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate dallo stesso ente o, previa convenzione, da altra amministrazione. Nel caso di concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzati sia per assunzioni a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

### **Art. 31- Accesso per mobilità volontaria da altri enti**

1. Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria o qualifica e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente, oltre alle altre forme di pubblicità e/o di comunicazione previste dalla normativa.

4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato o la attestazione che tale consenso non è necessario. In ogni caso il consenso alla mobilità o la attestazione che tale consenso non è necessario deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dall'ente per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà seguito alla mobilità ove la mobilità non si realizzi alla data indicata.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età ed al possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.
6. L'avviso pubblico deve necessariamente indicare:
  - a) la categoria o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
  - b) la struttura organizzativa di prima destinazione;
  - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
  - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
  - e) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e seguenti;
  - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati;
  - g) il possesso della autorizzazione del proprio ente al trasferimento in mobilità o la attestazione che tale consenso non è necessario.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.

7. Nella domanda di partecipazione, che può essere inviata esclusivamente attraverso PEC o tramite l'inserimento nella piattaforma telematica i candidati devono dichiarare:
  - a) le proprie generalità;
  - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
  - c) l'Ente di appartenenza, la qualifica o la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.
8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.
9. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando o risultino assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 presso l'ente e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla procedura selettiva.
10. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum, nonché attraverso una o più prove condotte dal responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal responsabile

competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza professionale coerente e pertinente con il ruolo aziendale da coprire.

11. Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.
12. All'esito delle prove e della valutazione dei *curricula* la commissione di cui al comma 10 esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo, a condizione che sia stato raggiunto il punteggio minimo di 60/100.
13. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.
14. La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.
15. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali, fatte salve le deroghe previste dalla normativa in vigore.

#### **Art. 32-Mobilità Interna**

La mobilità interna è disciplinata dalle norme del cui al Regolamento Comunale approvato con delibera di G.C. n.208 del 21.06.2016 alle quali si fa espresso rinvio.

### **CAPO III- ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE**

#### **Art. 33 - Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per i profili professionali di categoria A e B1 per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di lavoro da ricoprire.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - la denominazione dell'Ente richiedente;
  - i requisiti richiesti;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - il numero dei posti da ricoprire.
4. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.
5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Esaminatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.



6. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative. Le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata se richiesta.
7. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e di mezzi.
8. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
9. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
10. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.
11. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere revocata in ogni momento.

#### **Art.34 - Assunzione obbligatoria per disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio competente.
2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:
  - la denominazione dell'Ente richiedente;
  - i requisiti richiesti;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - il numero dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.
4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Esaminatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
6. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.
7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni.

#### **Art. 35- Selezioni uniche**

1. Ai sensi delle previsioni di cui all'articolo 3 bis del d.l. n. 80/2021 il comune può stipulare intese con altri enti locali per la organizzazione e gestione in forma aggregata di selezioni uniche per la

formazione di elenchi di idonei per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, in assenza di graduatorie valide presso lo stesso ente. Tali procedure saranno suddivise per categorie e profili. Tali elenchi sono validi fino alla assunzione a tempo indeterminato e comunque per un periodo non superiore a 3 anni. Essi vengono aggiornati almeno una volta all'anno da parte dell'ente che ha indetto la procedura.

2. La scelta avverrà tramite interpello degli idonei e tramite lo svolgimento di una procedura selettiva scritta che si concluderà con la formazione di una graduatoria di merito.

#### **Art.36- Riserve previste dalla legge**

1. Nei casi previsti dalla normativa, con specifico riferimento in particolare alle previsioni di cui alla legge n. 68/1999 per le categorie protette, al d.lgs, n. 66/2010 per il personale delle forze armate ed ai d.lgs. n. 165/2001 (articolo 35, comma 3 bis) e n. 75/2017 (articolo 20, comma 2) per il personale precario, si procede con concorsi con riserva o interamente riservati, ove consentito dalla disposizione.

#### **Art. 37 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano se sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene:
  - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione esaminatrice, appositamente nominata. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
  - b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego per i servizi scolastici al fine di sopperire tempestivamente alle esigenze connesse alla temporanea assenza di dipendenti. Tale assunzione è preceduta da una selezione pubblica da effettuarsi da parte dell'Amministrazione nel rispetto delle normative vigenti ed è comunque riservata alle persone iscritte presso il competente Ufficio;
  - c) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera.
  - d) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), sono stabilite nel successivo articolo 38;
  - e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del D.Lgs. n. 267/00;
  - f) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. n. 267/00;
  - g) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo.
3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:

- a) hanno subito durante il rapporto di lavoro precedente a quello per il quale avrebbero titolarità all'assunzione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
  - b) non hanno superato il periodo di prova;
  - c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
  - d) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
4. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
  5. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

### **Art. 38 - Selezione a tempo determinato – Assunzioni stagionali**

In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodici, nonché in caso di situazioni di natura straordinaria per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato. Per tali assunzioni il Capo Settore competente pubblicherà all'Albo Pretorio del Comune per la durata di quindici giorni apposito avviso per il reclutamento mediante selezione per titoli e/o prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio.

Nell'avviso deve essere precisato:

- a) Il posto da coprire, la tipologia e la durata del rapporto, la categoria ed il profilo professionale, il livello retributivo iniziale e la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- b) Il titolo di studio da possedere;
- c) Il titolo di servizio e/o professionale eventualmente da presentare, se richiesto dall'avviso;
- d) Le materie oggetto della prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio;
- e) La data in cui si svolgerà la prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio. Nello stesso avviso devono essere altresì indicate le modalità di compilazione o di presentazione della domanda ed i criteri e le modalità di assegnazione del punteggio prestabilito, al titolo di studio, all'eventuale titolo di servizio, se richiesto, ed alla prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio;
- f) L'obbligo del versamento della somma di Euro 10,33 quale tassa di concorso che dovrà essere comprovata da ricevuta di versamento su c.c.p. intestato a Tesoreria Comunale Otranto.

### **Art. 39 - Lavoro interinale**

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una Società regolarmente autorizzata alla somministrazione di lavoro temporaneo, pone uno o più lavoratori a disposizione del Comune, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. La scelta dell'impresa fornitrice avviene nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi e delle disposizioni regolamentari interne.
3. L'ente può ricorrere al lavoro interinale: per sostituire personale assente, per acquisire profili non previsti in organico, per far fronte ad esigenze temporanee di carattere tecnico produttivo od organizzativo, anche se riferibili all'attività ordinaria.
4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Responsabile competente per il personale e dall'Impresa fornitrice.

#### **Art. 40 – Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento anche mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio è quella prevista dalla vigente normativa.

#### **Art. 41 – Assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. n. 267/00**

1. In presenza di oggettive e concrete esigenze legate a carenze organizzativo-funzionali, o per l'assenza nell'organizzazione dell'Ente della richiesta professionalità, o anche per l'attivazione di nuove funzioni nell'area direttiva, l'Amministrazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 110, comma 1 e comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto del programma dei fabbisogni di personale, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato di durata massima non superiore al residuo mandato elettivo del Sindaco, in numero complessivo non superiore al limite massimo consentito dalla normativa vigente, arrotondato all'unità superiore, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente, per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
3. I soggetti vengono reclutati previa pubblicazione di apposito avviso e valutazione del curriculum. Il reclutamento potrà comunque avvenire, a seguito della pubblicazione dell'avviso, anche tramite colloquio. Per la valutazione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati collaboratori, dipendenti, dell'Ente.
4. Per quanto riguarda le figure di alta specializzazione si dovrà trattare di persone che abbiano maturato una comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Per alta specializzazione si intende una tipologia di profilo non dirigenziale e presuppone che l'aspirante al contratto sia in possesso o di un'abilitazione all'esercizio di attività tutelata da un ordine professionale (Ingegnere, Architetto, Avvocato etc.) unitamente ad un curriculum professionale che comprenda esperienza nello specifico settore richiesto o, in alternativa, titoli specifici rilasciati da Università riconosciute correlati da adeguato curriculum. La formazione richiesta dal presente comma non può in ogni caso essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.
5. Il colloquio, comprendente anche gli accertamenti in materia informatica e di lingua straniera, si conclude con un giudizio di adeguatezza sui candidati. Questi ultimi vengono inseriti in tre potenziali fasce di merito: non adeguato, adeguato, più che adeguato.
6. Il Sindaco individua, con proprio decreto, il contraente fra i candidati appartenenti alla fascia di merito più elevata, qualora corrisponda almeno ad un giudizio di adeguatezza all'incarico, sulla base di un colloquio mirato a valutare le motivazioni, le attitudini e le esperienze professionali in rapporto agli obiettivi del mandato amministrativo. La selezione non dà luogo alla formazione di graduatoria.

7. I contratti di cui al presente articolo dovranno esplicitare le funzioni e le competenze oggetto della prestazione, la vigenza di un periodo di prova di 6 mesi, le eventuali clausole di risoluzione dello stesso, fermo restando la facoltà di recesso per giusta causa o giustificato motivo. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Non trovano in nessun caso applicazione le tariffe professionali.

**Art. 42- Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di alta specializzazione con personale interno**

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro di alta specializzazione avvenga con personale interno al Comune, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.
2. Al personale interno assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.
4. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicata anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
5. Al personale dipendente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 43 – Assunzione con contratti a tempo determinato di collaboratori del Sindaco**

Il personale dell'Ufficio di staff del Sindaco può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.

1. Il collaboratore di cui al comma 1 è assunto su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:
  - a) curriculum del collaboratore, il quale deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria di inquadramento del posto da ricoprire;
  - b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
  - c) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro.
2. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
3. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento Generale e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente.
4. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.
5. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Responsabile del Servizio Personale.
6. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.

7. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale al singolo collaboratore di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.
8. Il personale dell'Ufficio di Staff non può svolgere compiti gestionali.

## **CAPO IV - D.LGS. N. 80/2021 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROGRESSIONI VERTICALI**

### **Art. 44- Disposizioni generali**

1. Il presente Capo disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto Funzioni locali ("progressioni verticali"), in applicazione dell'art. 3 DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1- bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e nel tetto del 50% delle posizioni disponibili per l'accesso dall'esterno in tutte le modalità consentite dall'ordinamento.
2. Le disposizioni del presente Capo non si applicano per l'attuazione della previsione contenuta nella stessa disposizione e relativa alle tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti; a tal fine si attendono le disposizioni che saranno dettate dal CCNL del triennio 2019/2021.
3. L'ente prevede la effettuazione di progressioni verticali nel programma del fabbisogno.
4. I bandi sono pubblicati sul sito internet dell'ente per almeno 30 giorni consecutivi.

### **Art. 45- Requisiti**

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso l'ente all'atto della indizione del bando. Tale requisito deve essere mantenuto alla data di approvazione degli esiti della selezione comparativa.
2. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti:
  - per la categoria "B": scuola dell'obbligo ed idonea attestazione professionale o documentata esperienza maturata nello svolgimento delle attività ascrivibili al profilo;
  - per la categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado;
    - per la categoria "D": laurea triennale (L). Per specifici profili: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) ed eventuale abilitazione professionale, dottorato di ricerca, se richiesti.
3. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.

### **Art. 46 -Modalità di svolgimento della selezione**

1. La comparazione viene effettuata attraverso le seguenti modalità:
  - a) la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, ivi compreso l'inserimento nella fascia di eccellenza di cui all'articolo 69 del CCNL 21.5.2018 (fino a 30 punti);
  - b) l'assenza di provvedimenti disciplinari (fino a 5 punti);
  - c) il possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al profilo e al posto oggetto di selezione (fino a 15 punti);
  - d) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto di selezione risultanti dal curriculum (fino a 10 punti);

- e) gli esiti del colloquio di approfondimento delle esperienze professionali e formative indicate dal candidato. Il colloquio è effettuato da una commissione presieduta dal Segretario, composta da 2 esperti anche esterni che, qualora dipendenti pubblici, devono essere inquadrati almeno nella stessa o corrispondente categoria di destinazione della progressione verticale e da un segretario verbalizzante (fino a 40 punti).
2. In caso di parità viene data preferenza nell'ordine al candidato che ha ottenuto più punti nel fattore titoli, in caso di ulteriore parità si tiene conto del fattore incarichi ricevuti ed in caso di ulteriore parità si procede a sorteggio.
  3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta e che non possono essere utilizzate per ulteriori e successive progressioni verticali.
  4. La graduatoria è predisposta ed approvata dal responsabile competente in materia di gestione delle risorse umane, che provvede anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale. Con il consenso del dipendente si può prescindere dalla effettuazione del periodo di prova.



## **CAPO V DISCIPLINA PER LA UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO**

### **Art. 47 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto**

1. Il comune di Otranto può deliberare la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n.75/2017 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. L'utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto.
3. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
5. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi che altre PA dello stesso comparto devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
6. La intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
7. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti 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).
8. Il Comune di Otranto, con determinazione del responsabile dell'Ufficio personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, effettua una preliminare indagine conoscitiva, mediante invio, tramite PEC, agli Enti dello stesso comparto Funzioni Locali aventi sede nel territorio provinciale di una richiesta finalizzata ad acquisire la disponibilità di graduatorie vigenti riferite a posti di categoria e profilo professionale omogenei a quello che si intende coprire, utilizzabili per l'assunzione programmata, fissando il termine massimo per la risposta e la trasmissione delle stesse in 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.
9. Nel caso di una o più risposte positive da parte degli enti interpellati, il Responsabile competente in materia di personale invita i candidati utilmente collocati tra gli idonei delle graduatorie pervenute, nel rispetto dell'ordine di merito di ciascuna (primi in posizione utile per lo scorrimento), a manifestare interesse alla selezione comparativa tra idonei di graduatorie concorsuali vigenti, da svolgersi mediante specifico colloquio individuale. Nell'invito devono essere indicati il posto che si intende portare in copertura, la struttura di assegnazione, i requisiti richiesti per l'assunzione ed i criteri di valutazione del previsto colloquio, ai fini dell'espressione del relativo giudizio e della formazione della graduatoria finale tra i selezionati.

10. I soggetti interessati all'eventuale assunzione dovranno presentare, entro il termine perentorio stabilito dall'invito di cui al precedente comma 5, apposita manifestazione di interesse, nella quale dovranno indicare, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.: il possesso dei requisiti generali ed eventualmente specifici richiesti in relazione alla professionalità da acquisire ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento, nonché la graduatoria vigente in cui risultano utilmente collocati e la relativa posizione. La manifestazione di interesse dovrà, infine, essere corredata di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e del curriculum professionale, datato e sottoscritto.
11. All'esito, decorsi i termini assegnati, l'Amministrazione comunale, previa verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione, convoca i candidati che hanno inoltrato la manifestazione di interesse a specifico colloquio individuale, che sarà condotto da apposita Commissione, costituita ai sensi del presente Regolamento. La Commissione, per l'espressione del relativo giudizio, ha a disposizione massimo punti 30.
12. Il colloquio sarà teso a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze tecniche e teoriche, alla esperienza formativa e professionale (ove posseduta e risultante dal curriculum), alla motivazione, allo spirito di iniziativa ed alle specifiche attitudini ed abilità in relazione al profilo professionale da ricoprire e tenuto conto delle esigenze dell'Ente.
13. La prova orale sarà effettuata anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato apposita istanza di manifestazione di interesse o sia stato ammesso a selezione.
14. Il candidato che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e verrà escluso.
15. Espletato il colloquio, la Commissione redige la graduatoria finale sulla base del punteggio riportato da ciascun candidato a seguito della prova orale.
16. A parità di punteggio sarà prioritariamente applicato il criterio della minore età.
17. Il Comune di Otranto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente, qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.
18. L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti in materia e sarà subordinata alla stipula di convenzione per l'utilizzazione della graduatoria con l'Amministrazione che ha formato la stessa in cui è utilmente collocato il candidato ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.
19. La graduatoria formata ai sensi del precedente comma 15 potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dai singoli bandi e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.
20. L'ente può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'ente.
21. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente l'ente utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.
22. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## CAPO VI – PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI DI ACCESSO

### Art. 48 - Accesso – Profili professionali e requisiti di accesso

1. Il personale dipendente del Comune di Otranto appartenente al comparto senza qualifica dirigenziale è inquadrato nei profili professionali elencati nel relativo sistema previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che associa a ciascuno di essi la categoria d'inquadramento giuridico ed i requisiti generali di accesso.
2. I concorsi pubblici potranno essere banditi nelle categorie giuridiche seguenti: B – C – D .
3. Le tipologie di titoli di studio richieste per l'accesso ai profili professionali sono i seguenti:
  - CATEGORIA D: LAUREA triennale (L). Per specifici profili: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) ed eventuale abilitazione professionale, dottorato di ricerca, se richiesti.
    - Per i profili professionali delle aree amministrativa, della vigilanza, economico-finanziaria: laurea a carattere giuridico e/o economico.
    - Per i profili professionali dell' area pedagogico-sociale: laurea a carattere giuridico e/o sociale.
    - Per i profili professionali dell'area dei servizi e relazioni esterne: laurea a carattere giuridico e/o economico e/o culturale.
    - Per i profili professionali dell'area legale: laurea in Giurisprudenza.
    - Per i profili dell'area tecnica: laurea in Ingegneria o Architettura.
  - CATEGORIA C:  
Profilo amministrativo: DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE DI DURATA QUINQUENNALE.  
Profilo contabile: DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE E PERITO COMMERCIALE  
Profilo tecnico: DIPLOMA DI GEOMETRA  
Il possesso del Diploma di Laurea in materie attinenti al profilo professionale costituisce requisito per l'accesso al profilo stesso, qualora in candidato non sia in possesso dello specifico diploma di scuola secondaria prescritto per l'accesso.
  - CATEGORIA B:  
B1: diploma di Istruzione Secondaria di primo grado  
B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica; in alternativa all'attestato il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;
4. Il bando di concorso dovrà specificare motivatamente il titolo di studio richiesto e gli eventuali corsi di specializzazione od abilitazioni per l'esercizio di attività professionale richiesti oltre al titolo di studio.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 49- Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

## Allegato “A” - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

### Titoli di studio

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su 110, verrà attribuito il seguente punteggio:

Votazione	Punti
Da 66 a 90	0,20
Da 91 a 100	0,40
Da 101 a 104	0,60
Da 105 a 109	0,75
Da 110 a 110 e lode	1

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su sessantesimi, verrà attribuito il seguente punteggio:

Votazione	Punti
Da 36 a 49	0,20
Da 50 a 54	0,40
Da 55 a 57	0,60
Da 58 a 59	0,75
60	1

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su 100, verrà attribuito il seguente punteggio:

Votazione	Punti
Da 60 a 82	0,20
Da 83 a 91	0,40
Da 92 a 95	0,60
Da 96 a 99	0,75
100	1

Ai titoli di studio superiori a quello richiesto si attribuisce il seguente punteggio:

- Alla laurea triennale (L): punteggio massimo attribuibile punti **0,15**
- Al Diploma di Laurea (Vecchio Ordinamento) oppure Diploma di Laurea Specialistica (Nuovo Ordinamento) in altre discipline: punteggio massimo attribuibile **punti 0,25**.
- Al Master post – laurea, Dottorati di ricerca, Corsi di specializzazione di durata minima annuale post universitaria, legalmente riconosciuti o legalmente equiparati a livello universitario, riguardanti l’area di conoscenze e di competenze del posto messo a concorso, con esclusione di corsi propedeutici o obbligatori per il conseguimento di un’ abilitazione o iscrizione: punteggio massimo attribuibile **punti 1,50** (0,50 punti per ogni corso).
- Abilitazione all’esercizio della professione punteggio massimo attribuibile **punti 0,50** (0,25 punti per ogni abilitazione).

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di studio è di **punti 4**.

### Titoli di servizio

Gli anni di servizio prestati con rapporto di lavoro subordinato presso enti regolati dal C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali saranno valutati fino ad un massimo di 4 punti e con i seguenti criteri:

- a) per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 nella stessa categoria o categoria superiore con pari od equivalente profilo professionale: **punti 0,50**
- b) per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 in categoria immediatamente inferiore a quella richiesta per profilo professionale di contenuto analogo: **punti 0,25**.

I periodi di servizio con contratto di lavoro part-time saranno valutati con un punteggio proporzionale alla copertura dell'orario d'obbligo su base annuale.

Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, gli anni di servizio valutati in tal senso non potranno essere presi in considerazione per l'assegnazione di punteggio.

La commissione ha facoltà di valutare, fra i titoli di servizio, anche il servizio prestato presso amministrazioni statali o altri enti pubblici qualora si riscontrino analoghe professionalità rispetto al posto messo a concorso. In detti casi il servizio prestato e le funzioni materialmente svolte dovranno essere documentate in modo certo e inequivocabile. Il punteggio verrà attribuito con i medesimi criteri indicati nel punto b) del primo periodo. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di servizio è di **punti 4**.

### **Titoli vari**

Per idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quello da conferire: **punti 0,05** per ciascuna idoneità.

Per pubblicazioni scientifiche inerenti al posto messo a concorso: **punti 0,10** per ciascuna pubblicazione.

Per attestati di specializzazione o formazione professionale, legalmente riconosciuti, inerenti al posto messo a concorso dai quali risulti che il candidato abbia superato l'esame finale di idoneità: **punti 0,05** per ciascun attestato.

Per la partecipazione e frequenza a corsi di perfezionamento, specializzazione e riqualificazione professionale su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché, sia certificato il superamento della prova finale: **punti 0,05** per ciascun corso. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli vari è di **punti 1**.

### **Curriculum professionale**

Nel curriculum formativo e professionale sono valutati i titoli e le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Il punteggio massimo attribuibile al curriculum professionale è di **punti 1**.

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

Per i dipendenti dell'Ente il punteggio da attribuire tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei 2 anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione. A tale fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del responsabile del servizio personale.

## INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....	2
Art. 1- Contenuto e finalità del regolamento.....	2
Art. 2- Procedure di assunzione.....	3
Art. 3- Assunzioni a posti a tempo parziale .....	4
TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....	4
Art. 4- Requisiti generali .....	4
Art. 5- Requisiti particolari.....	6
Art. 6- Data di possesso dei requisiti generali e particolari.....	6
Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze .....	6
TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO .....	8
CAPO I- PROCEDIMENTO CONCORSUALE .....	8
Art. 8- Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura .....	8
Art.9- Bando di concorso.....	8
Art.10- Pubblicità dell'avviso di selezione.....	9
Art. 11 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando .....	10
Art. 12- Domanda di ammissione .....	10
Art. 13- Ammissione alla selezione.....	11
Art. 14- Sanatoria delle domande .....	11
Art. 15- Commissione esaminatrice.....	12
Art. 16- Modifiche alla composizione della commissione esaminatrice.....	14
Art. 17- Insediamento della Commissione Esaminatrice.....	15
Art.18 - Lavori della Commissione Esaminatrice .....	15
Art. 19 - Valutazione dei titoli.....	16
Art. 20- Prove d'esame principi generali.....	16
Art. 21- Calendario delle prove d'esame .....	17
Articolo 22- Svolgimento della prova scritta, adempimenti della commissione e dei candidati .....	17
Art. 23 - Svolgimento della prova pratica.....	18
Articolo 24- Svolgimento delle prove orali adempimenti della commissione.....	19
Art. 25- Processo verbale delle operazioni concorsuali.....	19
Art. 26- Formazione della graduatoria di merito applicazione delle preferenze .....	20
Art. 27 - Approvazione degli atti della commissione esaminatrice.....	21
Art.28- Accesso agli atti della procedura .....	21
CAPO II ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA .....	22
Art.29- Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro.....	22
Art. 30- Efficacia ed utilizzo della graduatoria .....	22
Art. 31- Accesso per mobilità' volontaria da altri enti.....	22
Art. 32-Mobilità Interna .....	24
CAPO III- ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE .....	24
Art. 33 - Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	24

Art.34 - Assunzione obbligatoria per disabili .....	25
Art. 35- Selezioni uniche.....	25
Art.36- Riserve previste dalla legge .....	26
Art. 37 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato .....	26
Art. 38 - Selezione a tempo determinato – Assunzioni stagionali.....	27
Art. 39 - Lavoro interinale .....	27
Art. 40 – Tirocinio formativo .....	28
CAPO IV - D.LGS. N. 80/2021 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROGRESSIONI VERTICALI .....	31
Art. 41- Disposizioni generali.....	31
Art. 42- Requisiti.....	31
Art. 43-Modalita' di svolgimento della selezione .....	31
Art. 44 – Assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. n. 267/00.....	28
Art. 45 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di alta specializzazione con personale interno .....	29
Art. 46 – Assunzione con contratti a tempo determinato di collaboratori del Sindaco.....	29
CAPO V DISCIPLINA PER LA UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO .....	31
Art. 47 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto.....	33
CAPO VI – PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI DI ACCESSO .....	35
Art. 48 - Accesso – Profili professionali e requisiti di accesso.....	35
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI .....	36
Art. 49- Norma finale.....	36
Allegato “A” - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	37