



# COMUNE DI ROFRANO

Provincia di Salerno

Via P. Scandizzo 35 -84070  
Tel.0974/952031-fax 0974/952462  
e-mail [protocollo.rofrano@asmepec.it](mailto:protocollo.rofrano@asmepec.it)



## **Regolamento comunale sulle procedure concorsuali e selettive e per l'accesso agli impieghi**

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	3
Art. 1 - Contenuto .....	3
Art. 2 - Modalità di accesso .....	3
Art. 3 - Copertura dei posti .....	3
Art. 4 - Requisiti generali e particolari .....	4
Art. 5 - Responsabile del procedimento .....	4
<b>TITOLO II - MODALITÀ CONCORSUALI</b> .....	4
Art. 6 - Bando di concorso.....	4
Art. 7 - Domanda di ammissione al concorso .....	5
Art. 8 - Documenti da allegare alla domanda.....	5
Art. 9 - Completamento o perfezionamento delle domande .....	5
Art. 10 - Ammissione ed esclusione dal concorso .....	5
Art. 11 - Commissione esaminatrice .....	6
Art. 12 - Articolazione delle prove .....	6
Art. 13 - Diario delle prove.....	6
Art. 14 - Preselezioni.....	7
Art. 15 - Svolgimento della prova scritta.....	7
Art. 16 - Criteri di valutazione della prova scritta.....	8
Art. 17 - Svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico-pratico.....	8
Art. 18 - Valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico .....	8
Art. 19 - Prova di informatica e di lingua straniera.....	8
Art. 20 - Svolgimento della prova orale.....	8
Art. 21 - Criteri di valutazione della prova orale.....	9
Art. 22 - Punteggio finale delle prove d'esame .....	9
Art. 23 - Criteri di valutazione dei titoli .....	9
Art. 24 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....	10
Art. 25 - Graduatoria dei concorrenti.....	10
Art. 26 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina .....	10
Art. 27 - Assunzioni in servizio.....	11
Art. 28 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego.....	12
Art. 29 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'Impiego .....	12
<b>TITOLO III - FORME DI LAVORO FLESSIBILE</b> .....	12
Art. 30 - Reclutamento di personale ex art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 .....	12
Art. 31 - Rapporti di lavoro a tempo determinato .....	13
<b>TITOLO IV - MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA</b> .....	13
Art. 32 - Oggetto.....	13
<b>CAPO I MOBILITÀ IN ENTRATA</b> .....	13
Art. 33 - Procedimento di selezione.....	13
Art. 34 - Procedimento e criteri di valutazione .....	14
Art. 35 - Esito del procedimento.....	14
<b>CAPO II MOBILITÀ IN USCITA</b> .....	14
Art. 36 - Procedimento.....	14
Art. 37 - Casi di esclusione.....	14
<b>TITOLO V - GRADUATORIE DI ALTRI ENTI</b> .....	15
Art. 38 - Utilizzo di graduatorie di altri enti .....	15
Art. 39 - Procedimento.....	15
Art. 40 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie.....	15
Art. 41 - Criteri per la formazione della graduatoria.....	16
Art. 42 - Assunzione i servizio .....	16
Art. 43 - Modalità di presentazione della manifestazione di interesse.....	16
<b>TITOLO VI - PROGRESSIONI IN CARRIERA</b> .....	17
Art. 44 - Oggetto e caratteristiche delle procedure di progressione verticale.....	17
Art. 45 - Requisiti per la partecipazione.....	17
Art. 46 - Bandi di selezione.....	18
Art. 47 - Procedura comparativa - Elementi di valutazione e punteggi .....	18
Art. 48 - Concorso riservato - Elementi di valutazione, prove selettive e punteggi.....	20
Art. 49 - Commissione esaminatrice .....	22
Art. 50 - Formazione della graduatoria finale .....	22
Art. 51 - Revoca della selezione.....	22
Art. 52 - Norme di rinvio .....	22

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato edeterminato, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione del D. Lgs. 165/2001.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
3. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale avviene mediante:
  - a) procedura di mobilità tra enti;
  - b) concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, ovvero per selezione mediante procedure preordinate alla verifica della professionalità richiesta;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali è previsto il possesso di specifici requisiti professionali;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti<sup>1</sup>;
  - e) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
  - f) avvio di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente<sup>2</sup>;
  - g) utilizzo graduatorie proprie o di altri enti;
  - h) progressioni in carriera.
2. Tutte le procedure di acquisizione delle risorse umane sono svolte nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
  - adeguata pubblicità della selezione;
  - imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
  - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinalie professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - professionalità e provata competenza della commissione di valutazione.
3. La deliberazione di programmazione delle assunzioni può stabilire, per ciascun posto da ricoprire, la relativa modalità nell'ambito di quanto previsto al comma 1 del presente articolo.
4. È possibile il ricorso a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi telematici.

### Art. 3 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
3. Nel bando sono indicati il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso. Il concorso può

essere bandito in forma convenzionata con altri enti. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dall'ordinamento vigente per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili presso l'ente o gli enti convenzionati.

4. La graduatoria di concorso a tempo indeterminato può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, fermo che al soggetto utilmente collocato in graduatoria deve essere garantita l'assunzione a tempo indeterminato in caso di suo scorrimento.

5. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura di posti che, nel periodo di validità, dovessero rendersi eventualmente disponibili anche presso altri Enti, nei termini e con le modalità previsti dalla normativa vigente in materia. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di un Ente convenzionatosi successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

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

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge.
2. I requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

#### **Art. 5 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del servizio "Personale" è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - dell'accesso agli atti;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

## **TITOLO II**

### **MODALITÀ CONCORSUALI**

#### **Art. 6 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale, per un periodo non inferiore a quello previsto dalla normativa vigente. È possibile procedere ad ulteriori forme di pubblicità.

2. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del servizio "Personale", procedere:
- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovicandidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
  - b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
  - c) alla revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

### **Art. 7 - Domanda di ammissione al concorso**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsti nel bando. Qualora quest'ultimo lo preveda, ovvero quando non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso, la domanda di ammissione al concorso deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e redatta su carta semplice, in conformità allo schema che dovrà fare parte integrante del bando di concorso.
2. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Il candidato diversamente abile deve fare esplicita richiesta nella domanda di ausili e/o tempi aggiuntivi eventualmente necessari per lo svolgimento delle prove in relazione al proprio handicap; il medesimo deve trasmettere idonea certificazione medica rilasciata da apposita struttura del sistema sanitario nazionale o regionale, che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap. Detta certificazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione della procedura concorsuale.
4. La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne hanno fatto richiesta è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione, nei tempi richiesti, non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta. È fatto comunque salvo il requisito dell'idoneità psicofisica all'impiego oggetto della selezione.

### **Art. 8 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
  - a) la fotocopia della ricevuta di versamento della tassa di concorso, se prescritta dal bando;
  - b) la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
  - c) il *curriculum vitae* redatto su carta semplice e in formato europeo, datato e sottoscritto a pena di esclusione, se prescritto dal bando;
  - d) lettera contenente la propria motivazione all'assunzione e la coerenza tra il profilo del candidato e la posizione aperta, datata e sottoscritta a pena di esclusione, se prescritta dal bando;
  - e) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
2. Il comma 1 non si applica ai reclutamenti tramite ufficio di collocamento, mobilità fra enti e assunzione per avvio di dipendenti iscritti nelle liste di mobilità nazionale.

### **Art. 9 - Completamento o perfezionamento delle domande**

1. È sempre possibile l'ammissione con riserva al concorso pubblico quando per la decisione definitiva occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione prodotta. Al concorrente ammesso con riserva è assegnato un termine tassativo non inferiore a giorni 5 e comunque non superiore a giorni 15, per completamento, perfezionamento o integrazione della domanda o della documentazione. Trascorso inutilmente tale termine, il concorrente viene escluso dal concorso.

### **Art. 10 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del servizio "personale" procede a:
  - a) verificare l'avvenuta pubblicazione del bando in conformità ai precedenti articoli;
  - b) riscontrare i documenti pervenuti e l'ammissibilità delle candidature;
  - c) redigere il documento unitario sul quale sono riportati tutti gli estremi dei candidati organizzato alfabeticamente.
2. L'elenco dei candidati ammessi è approvato con determinazione del Responsabile di Area titolare della funzione

“personale” o suo delegato, che ne dispone la pubblicazione nell’apposita partizione del sito istituzionale del Comune di Rofrano o in altro portale indicato nel bando. Entro 5 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare, tramite raccomandata con avviso di ritorno o posta elettronica certificata, agli interessati l’esclusione dal concorso con l’indicazione del motivo.

3. Tutta la documentazione afferente al concorso è messa a disposizione della Commissione esaminatrice una volta nominata.

### **Art. 11 - Commissione esaminatrice**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica A, B, C e D sono costituite dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, con provvedimento del Responsabile del servizio “personale”, e sono così ordinariamente composte:

Responsabile del servizio personale con funzioni di Presidente;

Due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire.

2. I due membri esperti sono designati scegliendo tra Funzionari dell’Amministrazione comunale o di altre pubbliche Amministrazioni.

3. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici possono essere integrate con un membro esperto, con solo voto consultivo, in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ovvero in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l’attitudine, l’orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di informatica, lingua straniera e per le materie speciali.

5. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell’organo di direzione politica dell’Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Uno dei componenti delle commissioni deve essere di sesso diverso dagli altri due componenti, salvo motivata impossibilità.

7. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante scelto dal Presidente della Commissione tra personale in servizio di categoria non inferiore a C.

8. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.

9. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell’elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all’Amministrazione e cessa subito dall’incarico.

### **Art. 12 - Articolazione delle prove**

1. Le prove di esame per l’accesso dall’esterno consistono, di norma, in:

- a) prova pratica o teorico/pratica e/o colloquio finalizzati a verificare l’idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie dei profili professionali tipicamente individuabili nelle categorie A e B1;
- b) una prova scritta o pratica e una prova orale per i profili inquadrati nella categoria B3;
- c) una prova scritta e una prova orale per i profili inquadrati nelle categorie C e D.

### **Art. 13 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove può essere indicato nel bando di concorso, oppure reso noto ai candidati mediante

pubblicazione sul sito istituzionale del Comune non meno di 15 giorni prima del loro inizio. L'avviso illustra le modalità di svolgimento delle prove, in particolare ove si svolgano in modalità telematica ovvero in caso di modifiche rispetto alle previsioni del bando.

2. È sempre fatta salva l'applicazione della normativa in materia di festività religiose<sup>6</sup>. Le prove e le selezioni d'esame possono essere tenute nelle giornate precluse qualora i candidati, debitamente interpellati, lo consentano.

#### **Art. 14 - Preselezioni**

1. Qualora il numero delle domande valide è superiore a 50, potrà essere effettuata una preselezione in forma di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alle fasi successive. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono anche concorrere alla formazione del punteggio finale. Per la relativa valutazione sono adottati i criteri indicati nel bando.

#### **Art. 15 - Svolgimento della prova scritta**

1. Le modalità di svolgimento della prova scritta sono definite in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente<sup>7</sup> e potranno essere adattate in funzione dell'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche in collaborazione con ditte specializzate, garantendo 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.

2. Qualora la prova scritta venga svolta in presenza senza l'utilizzo di strumenti telematici, dovranno essere seguite le seguenti formalità

3. il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento degli scritti, la commissione, al completo, prepara tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è proibita qualsiasi forma di divulgazione.

a) Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

b) All'ora stabilita per la prova, una volta ammessi i candidati nei locali destinati agli esami, il Presidente della Commissione giudicatrice fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere. Dà quindi lettura delle altre due tracce ovvero le mette comunque a disposizione dei concorrenti.

c) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, né mantenere accesi i telefoni cellulari ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice o con gli incaricati della vigilanza.

d) Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione giudicatrice.

e) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La Commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

f) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso mediante idoneo e formale processo verbale. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i coinvolti.

g) La commissione giudicatrice ed il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. A tal scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

h) La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la facoltà di procedere alla stessa in sede di valutazione delle prove.

4. È possibile prevedere, in ragione del numero di partecipanti, l'utilizzo di sedi decentrate<sup>8</sup> e, ove necessario, la non contestualità della prova, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti. A tal fine, le commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente.

5. Qualora la prova scritta venga svolta mediante l'utilizzo di strumenti telematici, deve essere comunque

garantito l'anonimato degli elaborati dei candidati fino ad avvenuta correzione.

6. La prova scritta è svolta nel tempo fissato discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice.

#### **Art. 16 - Criteri di valutazione della prova scritta**

1. Per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice dispone di punti 30. I criteri di attribuzione del punteggio devono essere determinati e verbalizzati dalla Commissione al più tardi prima dell'inizio della correzione degli elaborati.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio per la valutazione degli elaborati della prova scritta è attribuito collegialmente dalla Commissione.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta viene pubblicato nell'apposita partizione del sito istituzionale del Comune o in altro portale indicato nel bando l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione.

#### **Art. 17 - Svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

#### **Art. 18 - Valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti o elaborati in base ai loro elementi essenziali, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 16 (Criteri di valutazione delle prove scritte).

#### **Art. 19 - Prova di informatica e di lingua straniera**

1. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e dell'inglese, che può svolgersi anche distintamente in qualsiasi momento della procedura. L'accertamento può costituire prova attributiva di uno specifico punteggio supplementare. In ogni caso il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione dalla procedura.
2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto solo il requisito della scuola dell'obbligo.

#### **Art. 20 - Svolgimento della prova orale**

1. L'avviso per la presentazione alla prova orale o colloquio deve essere dato almeno 15 giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla, con le modalità di cui al precedente art. 13, qualora la data della



prova non sia stata precedentemente comunicata.

2. La prova orale, oltre a verificare la conoscenza delle materie di esame previste dal bando di concorso, ha come obiettivo la valutazione delle competenze di ruolo e relative competenze specifiche, che potranno essere valutate anche con il supporto di un esperto quanto ai profili psicoattitudinali.
3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, prepara per iscritto le domande sulle materie di esame, di pari grado di difficoltà, che saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi.
4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati ammessi alla prova da sostenere.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico attrezzata in modo idoneo. La Commissione esaminatrice esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
6. La prova orale può svolgersi anche in videoconferenza, garantendo 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. L'utilizzo di strumenti di connessione audio-video deve in ogni caso consentire la visualizzazione del candidato durante l'intera prova e la corretta identificazione del candidato attraverso un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. In caso di prova orale in videoconferenza, lo svolgimento della seduta in forma pubblica deve essere garantito dalla possibilità di collegamento in contemporanea per l'intera durata della stessa da parte di tutti i candidati e da parte dei soggetti terzi che ne facciano richiesta all'ufficio competente fino al secondo giorno lavorativo antecedente la prova. Tali soggetti terzi saranno ammessi a partecipare al collegamento nel numero massimo di 20, individuati sulla base dell'ordine di ricevimento delle richieste che potranno essere inviate, unitamente a un documento di identità, tramite Pec personale all'indirizzo protocollo.rofrano@asmepec.it.

#### **Art. 21 - Criteri di valutazione della prova orale**

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine delle prove orali, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 22 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale nei concorsi per esami è dato sommando la media dei voti conseguiti nella prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
2. Il punteggio finale nei concorsi per titoli ed esami è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **Art. 23 – Criteri di valutazione dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Detta valutazione può essere prevista in luogo della preselezione.
2. Per la valutazione dei titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 e sono adottati i criteri indicati nel bando.

3. Se il punteggio complessivo è ridotto a 5, sono dimezzati anche i punteggi massimi attribuibili ai singoli titoli e categorie.
4. Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.
5. Per il personale interno il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine saranno prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

#### **Art. 24 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.
3. Qualsiasi comunicazione di carattere generale inerente le procedure concorsuali, se non riportata nel bando di concorso, avviene tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune o su altro portale indicato nel bando, ad eccezione della comunicazione di esclusione che viene comunicata personalmente all'interessato nei modi di cui al precedente art.10.

#### **Art. 25 - Graduatoria dei concorrenti**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei concorrenti idonei in base ai punteggi complessivi conseguiti, in ordine decrescente e fatti salvi eventuali titoli preferenziali o di riserva della nomina previsti dalla normativa vigente. La graduatoria è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
2. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Responsabile di Area titolare della funzione "Personale", il quale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.
3. La graduatoria finale è esposta all'Albo Pretorio e pubblicata nell'apposita partizione del sito istituzionale del Comune per un periodo di quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

#### **Art. 26 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dalle quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie protette previste dalla legge<sup>10</sup>, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

4. L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

#### **Art. 27 - Assunzioni in servizio**

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso deve assumere servizio nel giorno stabilito dall'Amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai ccnl del comparto Funzioni locali.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria giuridica di inquadramento professionale, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
- d) durata del periodo di prova;
- e) sede iniziale di destinazione dell'attività lavorativa;
- f) termine finale del contratto di lavoro, se di assunzione a tempo determinato.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche la percentuale di tempo parziale e relativa articolazione dell'orario di lavoro.

6. L'inquadramento del dipendente in una categoria diversa da quella di assunzione comporta l'obbligo di stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

7. I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, per conto del Comune, dal Responsabile del servizio "personale".

8. Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro inizia a decorrere il periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale.

9. All'atto dell'assunzione il candidato deve dichiarare di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse previste dalla legge o da disposizioni regolamentari, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

10. Se il candidato alla copertura del posto abbia in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero si trovi in situazioni di incompatibilità, questi sarà tenuto, nel termine non inferiore a 30 giorni, che può essere ulteriormente incrementato di ulteriori 30 giorni, decorrente dalla data della lettera di assunzione, a presentare sotto la propria responsabilità una dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta cessazione del precedente rapporto di lavoro o l'intervenuta rimozione della causa di incompatibilità. In tal caso l'assunzione avrà luogo ad avvenuto ricevimento della relativa dichiarazione. In caso di mancato rispetto del termine assegnato il candidato verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria.

11. L'Amministrazione comunale sottopone il lavoratore nominato a visita medica, in ottemperanza alle normative vigenti, ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita medica, oppure il giudizio

sanitario è sfavorevole, egli decade dall'impiego.

12. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

13. In funzione delle mansioni attribuite, il candidato a seguito dell'assunzione in servizio è nominato incaricato / persona autorizzata al trattamento dei dati personali con atto scritto nel quale è individuato puntualmente l'ambito del trattamento consentito in osservanza delle istruzioni impartite dal titolare.

#### **Art. 28- Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le procedure e le modalità operative di cui alla vigente disciplina regionale.

#### **Art. 29 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centri per l'Impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono secondo le modalità di legge.

### **TITOLO III**

#### **FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

#### **Art. 30 – Reclutamento di personale ex art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267**

1. Il reclutamento del personale di cui all'art. 110 del d.lgs 267/2000 avviene secondo le regole procedurali indicate nei commi seguenti.

2. La procedura selettivo-curriculare è attivata mediante pubblicazione di un avviso di ricerca della relativa professionalità, pubblicato nell'Albo pretorio on line, nell'apposita partizione del sito istituzionale del Comune e nella sua homepage per 15 giorni continuativi.

3. I candidati devono presentare all'Amministrazione comunale apposita domanda di partecipazione, cui deve essere allegato un dettagliato curriculum vitae. Il curriculum deve attestare un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni, oltre che il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento. La verifica dei requisiti formali è effettuata dal Responsabile della funzione "personale".

4. L'accertamento del possesso da parte dei candidati della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico avviene in base ai seguenti parametri, i quali sono dettagliati e valorizzati nell'avviso di selezione:

- a) Esperienza lavorativa e professionale attinente all'oggetto dell'incarico;
- b) Esperienza lavorativa e professionale in ruoli di responsabilità;
- c) Esperienza lavorativa e professionale maturata in enti dotati di particolare complessità organizzativa;
- d) Specializzazione professionale, culturale e scientifica (titoli legalmente riconosciuti, docenze, pubblicazioni scientifiche, abilitazioni professionali).

5. Il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico con il supporto del segretario generale Il Responsabile della funzione "personale" provvede agli incombeni successivi, ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

6. Il procedimento di selezione non dà luogo alla formazione di graduatorie.

### **Art. 31 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, a tempo sia pieno, sia parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego;
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria giuridica D, avviene mediante concorso con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo determinato o mediante ricorso a graduatorie esistenti ed ancora valide, nell'ambito della medesima categoria giuridica e del medesimo profilo professionale.

## **TITOLO IV**

### **MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

#### **Art. 32 - Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra il Comune di Rofrano ed altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

## **CAPO I**

### **MOBILITA' IN ENTRATA**

#### **Art. 33 - Procedimento di selezione**

1. La selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Servizio che gestisce la funzione "personale", dell'avviso pubblico, per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio.
2. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale a procedere all'assunzione.
3. L'avviso deve prevedere:
  - a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
  - b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
    - i. di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
    - ii. di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
    - iii. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
    - iv. di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
  - c) l'obbligo di presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato, eventualmente le motivazioni alla base della domanda;
  - d) gli argomenti su cui verterà il colloquio;
  - e) il termine entro cui presentare domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice ed eventualmente motivata, qualora non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso.

### **Art. 34 - Procedimento e criteri di valutazione**

1. Le domande pervenute sono preliminarmente esaminate dal Servizio che gestisce la funzione “personale” al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmesse al Responsabile di Area del Settore cui il posto da ricoprire si riferisce.
2. Il Responsabile di Area di cui al precedente comma 1, coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, ed eventualmente assistito da un dipendente di categoria non inferiore a D:
  - a) esamina il curriculum lavorativo;
  - b) convoca i candidati in possesso dei requisiti necessari;
  - c) effettua il colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio di almeno 21/30 o l'idoneità in base ai criteri stabiliti dal valutatore;
  - d) formula la graduatoria in base all'esito delle valutazioni in caso di attribuzione del punteggio.
3. Nell'avviso è possibile prevedere anche la valutazione dei titoli di studio e di corsi di formazione e di specializzazione. In tale ipotesi, i criteri di valutazione saranno esplicitati nel relativo avviso. In ogni caso il punteggio massimo conseguibile in virtù della valutazione dei titoli di studio e dei corsi non potrà essere superiore all'eventuale punteggio massimo previsto per la valutazione del colloquio.

### **Art. 35 - Esito del procedimento**

1. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento, dal Responsabile di Area titolare della funzione “personale”, tenuto conto delle esigenze organizzative e delle risultanze delle valutazioni di cui al precedente art. 34.
2. L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Rofrano.

## **CAPO II MOBILITÀ IN USCITA**

### **Art. 36 - Procedimento**

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Responsabile di Area presso il quale risulta assegnato e al Servizio che gestisce la funzione “personale”, specificando l'Ente di destinazione ed eventuali motivazioni dell'istanza.
2. La Giunta Comunale, sentito anche per le vie brevi il Responsabile di Area di appartenenza, può:
  - a) esprimere parere favorevole al trasferimento, sotto forma di nulla osta;
  - b) esprimere parere negativo al trasferimento.
3. In caso di parere favorevole il Servizio che gestisce la funzione “personale” inoltra nulla osta all'Ente di destinazione e assume accordi con lo stesso sui tempi e le modalità di trasferimento.

### **Art. 37 - Casi di esclusione**

1. Il personale assunto presso il Comune di Rofrano al termine di procedure concorsuali o mediante cessione del contratto deve permanere presso l'Ente per un periodo stabilito dalla legge o dal CCNL vigente, fatte salve le deroghe previste.

## **TITOLO V GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

### **Art. 38 - Utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Il Comune di Rofrano può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste dai successivi articoli.
2. Le motivazioni poste alla base dell'utilizzazione delle graduatorie di cui al punto precedente sono la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e per il reperimento di personale a tempo determinato, nonché la particolare urgenza a ricoprire i posti interessati.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:  
assenza di graduatorie vigenti nel Comune di Rofrano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;  
corrispondenza tra profilo, categoria e tipologia del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

### **Art. 39 - Procedimento**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Rofrano stipula con l'ente o gli altri Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - a) il Comune di Rofrano pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti del medesimo comparto in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;
  - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Rofrano presentano, nel termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  - c) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico, il Comune di Rofrano contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie;
  - d) agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Rofrano delle proprie graduatorie.

### **Art. 40 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

1. Nel caso in cui più enti abbiano espresso, nei tempi indicati nell'articolo precedente, la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Rofrano delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
  - a) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nel Parco del Cilento Valle del Diano e Alburni con popolazione inferiore ai 3000 abitanti;
  - b) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nel Parco del Cilento Valle del Diano e Alburni;
  - c) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nella provincia di Salerno;
  - d) graduatorie di enti di comparti Regioni-Autonomie locali aventi sede nelle altre province della Regione Campania.
2. A parità di priorità si sceglieranno tutte le graduatorie approvate successivamente al **1° marzo 2020**, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.
3. Individuate le graduatorie, tutti i candidati che hanno presentato la manifestazione di interesse saranno sottoposti ad un colloquio, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione

all'eventuale precedente esperienza lavorativa. In tale colloquio verranno adottati i seguenti criteri:

- Capacità decisionale
- Capacità di organizzazione e controllo della struttura
- Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo

4. Il colloquio sarà svolto a cura di una commissione presieduta dal Segretario Comunale e composta da n. 2 funzionari dell'ente, individuati dallo stesso presidente e con l'assistenza di un segretario verbalizzante, con una valutazione legata alla seguente griglia:

da 0 a 5 punti: scarso o insufficiente (gli aspetti predetti non sono presenti o sono presenti in misura insufficiente rispetto al contesto);

punti 6: sufficiente (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore);

punti 8: buono (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);

punti 10: ottimo (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

5. Nelle specifiche procedure, l'ente stabilisce quale esito motivazionale minimo tra i predetti debba essere richiesto, in relazione al posto da ricoprire, all'impatto verso il contesto interno ed esterno.

#### **Art. 41 - Criteri per la formazione della graduatoria**

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta tenendo conto dell'esito del colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 6/10.

2. A parità di punteggio precede il concorrente più giovane.

3. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di quest'ultima all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

#### **Art. 42 - Assunzione in servizio**

1. L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà comunque subordinata all'assenso dell'amministrazione che ha formato la graduatoria in cui il candidato da assumere è inserito. L'amministrazione provvederà a richiedere l'assenso assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. In caso di mancato assenso, si procederà con lo scorrimento.

2. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del comma successivo.

3. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di assunzione, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

4. Il personale assunto in servizio a seguito della presente procedura non è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

5. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

#### **Art. 43 - Modalità di presentazione della manifestazione di interesse**

1. La manifestazione di interesse dovrà pervenire nei termini indicati nell'avviso e dovrà indicare: nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;

residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduta;

assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;

dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato;

Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della graduatoria;

titolo di studio posseduto.

### **TITOLO VI PROGRESSIONI IN CARRIERA**



## **Art. 44**

### **Oggetto e caratteristiche delle procedure di progressione verticale**

1. Il presente TITOLO disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive per la progressione tra le categorie, c.d. “progressioni verticali”, del sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Enti Locali del 31.03.1999, così come modificato dall’art. 12 del C.C.N.L. del 21.5.2018.
2. La progressione tra le categorie consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore.
3. E’ facoltà dell'Amministrazione, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, attivare le procedure selettive per le progressioni verticali, come di seguito indicate:
  - a) Procedure di tipo comparativo, ai sensi dell’art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165.2001 che dispone quanto segue: fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno, le progressioni avvengono tramite procedura comparativa del personale di ruolo basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti;
  - b) Concorsi riservati, ai sensi dell’art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75.2017 che dispone quanto segue: per il triennio 2020-2022 le progressioni avvengono, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, mediante procedure selettive riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni di cui all'articolo 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165.2001. I concorsi riservati prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore: la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive.

## **Art. 45**

### **Requisiti per la partecipazione**

1. Le procedure per la progressione verticale sono interamente riservate al personale interno entro i termini, le condizioni e le modalità stabiliti dalla legge, nonché entro i vincoli, all'uopo fissati, da quest'ultima.
2. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune a tempo indeterminato, destinatario dei CC.CC.NN.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità.
3. Le procedure sono rivolte ai dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione, con un’anzianità minima di 36 mesi nella categoria immediatamente inferiore, che non abbiano riportato provvedimenti disciplinari nell’ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione e siano in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno, secondo lo schema che segue:
  - a) I titoli di studio e professionali per l’accesso dall’esterno sono i seguenti:
    1. categoria “B”: licenza di scuola media inferiore e qualifiche professionali se richieste;
    2. categoria “C”: diploma di scuola secondaria superiore;
    3. categoria “D”: laurea triennale (L), diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea

specialistica (LS) o laurea magistrale (LM);

b) 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 2° livello e/o la relativa abilitazione professionale.

#### **Art. 46 Bandi di selezione**

1. I bandi di selezione, predisposti dal Servizio Risorse Umane, sentito il Dirigente del settore/servizio interessato all'assunzione, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutti i dipendenti nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. in vigore e alla R.S.U.

2. L'eventuale atto di riapertura dei termini, adeguatamente motivato, viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande. Il provvedimento va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

#### **Art. 47 Procedura comparativa**

##### **Elementi di valutazione e punteggi**

##### **1. Elementi di valutazione**

Costituiscono elementi di valutazione:

- a) performance positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
- b) il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione;
- c) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione.

##### **2. Punteggi**

Il bando di indizione delle progressioni verticali dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla progressione alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di punti 100, come di seguito indicato:

- a) valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, con un punteggio non inferiore a 6/10, fino ad un massimo di punti **28,50**, così ripartiti per ciascun anno:

valutazione performance	punteggio
10	9,50
9,99 - 9	6,50
8,99 - 8	3,50
7,99 - 6	2

- b) possesso di titoli e competenze professionali e di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria e attinenti al profilo oggetto di selezione, per un punteggio massimo di punti **67,50**, come di seguito indicato:

b.1)

titoli di servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2, D.Lgs. n.165.2001, eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione: punti 1,75 per ogni anno di servizio, fino ad un massimo punti **21,00**, prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione. Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;

b.2)

- l) attività di formazione attinenti che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della

professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite ai sensi del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali vigente, svolte nell'ultimo quinquennio, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di punti **6**:

durata da 20 a 39 ore, punti 0,75;

durata da 40 a 59 ore, punti 1,50;

durata oltre 59 ore, punti 3;

ll) ulteriori corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti, validamente conclusi in base agli atti di regolazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di punti **2**:

durata da 8 a 16 ore, punti 0,20;

durata da 17 a 30 ore, punti 0,30;

durata oltre 30 ore, punti 0,50;

b.3)

docenze attinenti alla qualifica professionale/profilo: punti 1 per ogni titolo posseduto, fino ad un massimo di punti **7**;

b.4)

superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri enti di cui all'art.1, comma 2, D.Lgs. n.165.2001, per la stessa categoria oggetto della selezione: 0,50 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di **1,50** punto;

b.5)

competenze professionali maturate attraverso attività lavorative in ambiti/settori di intervento attinenti: punti 5 per ogni anno, fino ad un massimo di punti **15**;

b.6)

massimo **15** punti per titoli di studio attinenti, così suddivisi:

#### **per posti di categoria "D":**

- punti 7 per voto pari a 110/110 e lode conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 6 per voto da 105 a 110/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 5 per voto da 100 a 104/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 4 per voto fino a 99/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punto 1 per diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario o per laurea magistrale (LM);
- punti 1,5 per dottorato di ricerca (DR), punti 1 per ogni seconda laurea, Master di 2° livello (DM 270/2004), punti 0,75 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 4 punti;
- massimo punti 3 per abilitazioni e/o qualificazioni all'esercizio professionale attinenti (1,50 per ogni titolo posseduto);

#### **per posti di categoria "C":**

- punti 7 per voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 6 per voto da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 4 per voto da 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 3 per voto fino a 79/100 (vecchio fino a 47 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 3 per diploma universitario (DU) o laurea triennale (L);
- punti 4 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);
- punti 1,5 per dottorato di ricerca (DR), punti 1 per ogni seconda laurea, Master di 2° livello (DM 270/2004), punti 0,75 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente, fino ad un massimo di punti 4;

**per posti di categoria “B” (sia passaggio a “B1” che passaggio a “B3”):**

- punti 7 per voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel titolo ulteriore per l’ammissione;
- punti 6 per voto da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60) conseguito nel titolo ulteriore per l’ammissione;
- punti 4 per voto da 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60) conseguito nel titolo ulteriore per l’ammissione;
- punti 3 per diploma universitario (DU) o laurea triennale (L);
- punti 4 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);

c) numero e tipologia di incarichi attinenti formalmente attribuiti, non valutati nelle tipologie precedenti: fino ad un massimo di punti **4**, ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi medesimi.

**Art. 48 Concorso riservato**

**Elementi di valutazione, prove selettive e punteggi**

**1. Elementi di valutazione**

Costituiscono elementi di valutazione:

- a) i titoli di servizio: saranno valutati i titoli di servizio prestati alle dipendenze delle PP.AA. di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165.2001;
- b) il curriculum professionale: formeranno oggetto di valutazione i titoli di studio e aggiornamento, pubblicazioni, abilitazioni e titoli perfezionamento nonché la performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

**2. Prove selettive**

1. Nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinte, per categoria, come segue:

-Categoria “B” (sia passaggio a “B1” che passaggio a “B3”):

- a) prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
- b) colloquio per i profili specialistici che richiedono l’accertamento della idoneità professionale;

-Categoria “C”:

- a) prova teorico-pratica (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);
- b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativo);

-Categoria “D”:

- a) prova teorico-pratica (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla e/o libera; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione);
- b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi).

**3. Punteggi**

Il bando di concorso dovrà prevedere, per l’accertamento dell’idoneità del candidato alla categoria superiore, l’attribuzione dei seguenti punteggi relativi:

- a) ai titoli: massimo 30 punti;

- b) alla prova pratica (per il passaggio alla categoria “B”) o prova teorico-pratica (per il passaggio alla categoria “C” o “D”): massimo 30 punti;
- c) al colloquio: massimo 30 punti.

Il colloquio è richiesto per il passaggio alla categoria “B” solo per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale. Per il passaggio alla categoria “D” tende ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio delle attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica/ teorico-pratica. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.

### **Punteggio titoli**

Il punteggio riservato ai titoli è di massimo **30** punti così suddiviso:

a) massimo punti **14** per titoli di servizio: si attribuiranno punti 2 per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze delle PP.AA., di cui all'art.1, comma 2, D.Lgs. n.165.2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione). Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;

b) massimo punti **16** per curriculum professionale; in particolare saranno valutati: b1) titoli di studio (massimo **8** punti):

- per posti di categoria “D”:  
punti 8 per voto di laurea 110/110 con lode, punti 7 per voto di laurea da 105 a 110, punti 5 per voto di laurea da 100 a 104, punti 3 per voto di laurea fino a 99;

- per posti di categoria “C”:  
punti 8 per voto di diploma 100/100 ( ovvero 60/60), punti 7 per voto di diploma da 90 a 99 (54-59 su 60),  
punti 5 per voto di diploma da 80 a 89 (48-53 su 60),  
punti 3 per voto di diploma fino a 79/100 (vecchio diploma fino a 47 su 60);

- per posti di categoria “B”:  
punti 8 per diploma di scuola m.i. con votazione ottimo (9-10/10), punti 7 per diploma di scuola m.i. con votazione distinto (8/10), punti 5 per diploma di scuola m.i. con votazione buono (7/10),  
punti 3 per diploma di scuola m.i. con votazione sufficiente (da 6/10);

b2) aggiornamento (massimo punti **3**): corsi di formazione /aggiornamento professionale (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale della durata di almeno un giorno con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto);

b3) pubblicazioni, abilitazioni professionali e titoli di perfezionamento (massimo punti **2**): le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; i titoli di perfezionamento solo se conseguiti presso enti statali, regionali o legalmente riconosciuti;

b4) media della valutazione della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni di servizio (massimo punti **2**):

media della valutazione performance	punteggio
10	2
9,99 - 9	1,75
8,99 - 8	1,50
7,99 - 6	1

b5) superamento di precedenti procedure selettive anche per posti messi a concorso da altri enti di cui all'art.1, comma 2, D.Lgs. n.165.2001 per lo stesso profilo professionale (massimo punti **1**).

#### **Art. 49 Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è composta da tre membri ed è nominata con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane. E' prevista la presenza di un segretario verbalizzante.

#### **Art. 50 Formazione della graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio, e a parità di anzianità di servizio il più giovane di età anagrafica.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
3. Le graduatoria e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
4. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni locali vigente.

#### **Art.51 Revoca della selezione**

1. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano dei fabbisogni di personale.
3. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

#### **Art. 52 - Norme di rinvio**

1. Il presente Regolamento costituisce appendice al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa ed ai regolamenti comunali vigenti in materia di assunzioni di personale.

