



**COMUNE DI STIGLIANO**

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

## **Regolamento “stralcio per la disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione”**

Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 12 del 05/02/2019



### SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto

#### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 – Forme di assunzione all'impiego

Art. 3 – Riserva di posti

#### CAPO II – PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 4 – Concorso pubblico

Art. 5 – Fasi

Art. 6 – Indizione del concorso e contenuti del bando

Art. 7 – Pubblicità del bando

Art. 8 – Proroga riapertura modifica o revoca del bando

Art. 9 – Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

Art. 10 – Domanda di partecipazione

Art. 11 – Commissione giudicatrice

Art. 12 – Incompatibilità

Art. 13 – Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

Art. 14 – Compensi della Commissione

Art. 15 – Ammissione dei candidati

Art. 16 – Prova preselettiva di tipo professionale/attitudinale

Art. 17 – Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera

Art. 18 – Prove di esame

Art. 19 – Svolgimento delle prove scritte

Art. 20 – Valutazione delle prove scritte

Art. 21 – Svolgimento delle prove pratiche

Art. 22 – Prova orale

Art. 23 – Valutazione titoli



Art. 24 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 25 – Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

Art. 26 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

### **CAPO III - ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO**

Art. 27 – Corso-concorso pubblico

Art. 28 – Concorso unico

Art. 29 – Selezione pubblica

Art. 30 – Assunzione obbligatoria per i disabili

Art. 31 – Riammissione in servizio

Art. 32 – Mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lvo 165/2001

### **CAPO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 33 – Reclutamento di personale a tempo determinato

Art. 34 – Selezioni pubbliche effettuate dall'Amministrazione

Art. 35 – Principi generali di gestione delle graduatorie

Art. 36 – Non ammissione alla selezione o decadenza dalla graduatoria

Art. 37 – Disposizioni particolari per i servizi scolastici ed educativi

Art. 38 – Utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato del Comune di Stigliano

Art. 39 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Art. 40 – Concessione di proprie graduatorie ad altri Enti per assunzioni a tempo determinato

### **CAPO V – PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**

Art. 41 – Progressione interna

Art. 42 – Progressione verticale ai sensi dell'art. 4 del CCNL

Art. 43 – Progressione riservata

Art. 44 – Corso-concorso interno



# COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

## CAPO VI – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

Art. 45 – Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego

## CAPO VII – NORME SPECIALI – TRANSITORIE E FINALI

Art. 46 – Rinvio dinamico

Art. 47 – Norme transitorie

Art. 48 – Entrata in vigore

## ALLEGATI

N. 1 – Titoli di preferenza

N. 2 – Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato

N. 3 – Valutazione dei titoli nelle selezioni interne



### Art. 1 – Oggetto

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

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 2 – Forme di assunzione all'impiego

- 1) L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale con le seguenti modalità che verranno individuate nello stesso:
  - a) tramite concorso pubblico per esami;
  - b) tramite concorso pubblico per titoli;
  - c) tramite concorso pubblico per esami e titoli;
  - d) tramite corso-concorso pubblico o interno;
  - e) tramite progressione verticale (Selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da coprire;
  - f) tramite progressione riservata (Selezione interna) per particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
  - g) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - h) mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
  - i) mediante concorso unico previa specifica apposita convenzione;
  - j) mediante assunzione a tempo determinato secondo quanto disposto agli artt. 30 e 36;
  - k) eventuali ulteriori forme di assunzione, quali: lavoro interinale, contratti di formazione-lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.

#### Art. 3 – Riserva di posti

- 1) Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:
  - a) Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge; riserva di posti ai sensi dell'art. 3 comma 65 della L. 24.12.93, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffermata contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;



- b) Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della L. 20.9.80, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
- c) Eventuali, ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
- d) Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
- e) Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

## CAPO II – PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

### Art. 4 – Concorso pubblico

- 1) Il concorso pubblico si intende per esami e titoli. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.
- 2) Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

### Art. 5 – Fasi

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



### Art. 6 – Indizione del concorso e contenuti del bando

- 1) L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale.
- 2) Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del Responsabile della unità organizzativa competente, deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni;
  - c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
  - d) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - e) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
  - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
  - h) la lingua straniera richiesta è la conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
  - i) i titoli di servizio valutabili;
  - j) i titoli che danno luogo a preferenza;
  - k) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
  - l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - m) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
  - n) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
  - o) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lvo 196/2003, così come modificato dal d.lgs. n. 101/2018;
  - p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
- 3) Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

### Art. 7 – Pubblicità del bando

- 1) Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
  - a) Mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile;
  - b) Mediante la pubblicazione nell'apposita sezione del portale istituzionale "Amministrazione Trasparente";
  - c) Mediante la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;
  - d) Mediante la comunicazione agli organi politici del Comune.



### Art. 8 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

- 1) È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.
- 2) È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.
- 3) È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
- 4) È facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

### Art. 9 – Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

- 1) È necessario il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174;
  - b) Idoneità fisica all'impiego;
  - c) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;
  - d) Per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
  - e) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
  - f) Conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;
  - g) Essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
  - h) Limitatamente alle professionalità specifiche appartenenti al personale della Polizia Municipale (Cat. C e D) è richiesto, oltre ai requisiti specifici previsti dalla legislazione regionale vigente, il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - i) Non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza", ovvero aver rinunciato allo status di "obietttore di coscienza" ai sensi dell'art.15, comma 7-ter, legge 8 luglio 1998 n.230, introdotto con legge 2 agosto 2007, n.130;
  - j) Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3 comma 4);
  - k) Non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
  - l) Idoneità psicofisica: assenza di imperfezioni e infermità a svolgere le mansioni proprie della qualifica di agente di Polizia Municipale quelli indicati nella tabella 1 del D.M. 30/06/2003 n.198 "cause di non idoneità per l'ammissione ai concorsi pubblici per l'accesso ai ruoli del personale della polizia di Stato";
  - m) Particolari requisiti (età *massima*, *abilitazione tecnica o professionale*, *specializzazione*, *anzianità di servizio*, *ecc.*) che potranno essere previsti dal bando di concorso per particolari profili professionali.





### Art. 10 – Domanda di partecipazione

- 1) Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate in modo alternativo:
  - a) A mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Stigliano, con sede a Stigliano (MT) – Cap 75012- in Via Zanardelli ,33; al fine del rispetto del termine di scadenza indicato nel bando, **non fa fede la data del timbro postale** dell'ufficio accettante e quindi le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio indicato nello stesso;
  - b) O a mezzo PEC all'indirizzo indicato nel bando; in tal caso si precisa che, se si utilizza la propria PEC, la domanda e relativi allegati saranno ritenuti validi se verrà allegata copia in formato PDF del documento d'identità personale in corso di validità del candidato; qualora non si utilizzi per la trasmissione la propria PEC, la domanda e relativi allegati dovranno essere firmati digitalmente. In entrambi i casi tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente in formato PDF;
  - c) Nel caso di invio della domanda per posta elettronica certificata farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente;
  - d) O tramite altri mezzi previsti espressamente nel bando entro il termine fissato nello stesso;
  - e) Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
- 2) La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.
- 3) L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
- 4) La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
- 5) I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.
- 6) Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge.

### Art. 11 – Commissione giudicatrice

- 1) Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del Responsabile dell'unità organizzativa competente per la gestione giuridica del personale (attualmente Servizio finanziario).
- 2) Le stesse sono presiedute, di norma, dal Responsabile della unità organizzativa (Servizio) presso cui occorrerà effettuare l'assunzione e sono composte (oltre al Presidente) da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93.  
Nel caso l'assunzione riguardi più unità organizzative la Presidenza della Commissione spetterà al Responsabile con più anzianità di servizio.
- 3) Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate a impiegati di ruolo dell'Ente, di qualifica almeno pari a quella del/i posto/i messi a concorso, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice, *fatti salvi i casi disciplinati dall'art. 12, comma 4 e 5.*
- 4) Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.



- 5) Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
- 6) Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, che non sia stato collocato a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione del bando.
- 7) L'incarico di Presidente può essere affidato, altresì, al Segretario Comunale dell'Ente o a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni quando, per incompatibilità, impossibilità o motivato impedimento, lo stesso non possa essere individuato tra i soggetti sopra riportati.
- 8) Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
- 9) Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.
- 10) Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
- 11) Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
- 12) I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

### Art. 12 – Incompatibilità

- 1) Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
  - a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
  - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
  - d) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
  - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
- 2) La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
- 3) L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
- 4) *In caso di oggettiva situazione di incompatibilità o di sussistenza di potenziale conflitto di interessi nei confronti del Responsabile del Servizio Personale e/o del Responsabile del Procedimento concorsuale non sanabile mediante attribuzione delle relative funzioni ad altri funzionari apicali o al Segretario Comunale, la Giunta Comunale individua un funzionario apicale esterno, dipendente di altro Ente Locale, in possesso dei requisiti, al quale verranno affidate le*



*funzioni e le attività gestionali di Responsabile del Servizio Personale e/o di RUP nel procedimento concorsuale in atto.*

- 5) *In tutti i casi in cui venga nominato un RUP - Responsabile del Servizio esterno quest'ultimo assume anche le funzioni di Segretario Verbalizzante della commissione giudicatrice.*

### **Art. 13 – Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute**

- 1) La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.
- 2) Stabilisce quindi quanto segue:
  - a) il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
  - b) la definizione della tipologia delle prove d'esame;
  - c) le date delle prove se non già indicate nel bando.
- 3) La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Per i candidati risultati idonei la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.
- 4) La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.
- 5) La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
- 6) Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

### **Art. 14 – Compensi della commissione**

- 1) Al Segretario Comunale ed ai titolari di Posizioni Organizzative – Responsabili di unità organizzative, dipendenti del Comune di Stigliano, nominati in qualità di Presidente, Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso.
- 2) Ai dipendenti del Comune di Stigliano che non siano titolari di Posizione Organizzativa, nominati in qualità di Esperto o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione.
- 3) Ai componenti delle Commissioni giudicatrici, diversi da quelli di cui ai commi 1, 2, è corrisposta una indennità di funzione che tenga conto della categoria relativa al profilo professionale, del numero dei candidati esaminati e della complessità della procedura concorsuale come di seguito dettagliato.



#### 4) Compenso base:

- quota base per le categorie B1 e B3 € 500,00;
- quota base per la categoria C € 700,00;
- quota base per le categorie D1 e D3 € 1.000,00.

#### 5) Compenso a candidato:

	n. candidati	Cat. B	Cat. C	Cat. D
Prova scritta	Da 1 a 100	€1,00	€1,50	€1,80
	oltre	€0,50	€0,75	€1,00
Prova orale o colloquio	Da 1 a 100	€ 1,00	€ 1,25	€ 1,50
	oltre	€ 0,25	€ 0,25	€ 0,50
Prova tecnica o pratico/attitudinale	Da 1 a 100	€ 1,00	€ 1,25	€ 1,50
	oltre	€ 0,25	€ 0,25	€ 0,50
Valutazione titoli	Da 1 a 100	€ 1,00	€ 1,25	€ 1,50
	oltre	€ 0,25	€ 0,25	€ 0,50

- a) Il compenso è calcolato con riferimento al numero dei candidati presenti alle prove; per le selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato per titoli il compenso viene calcolato in relazione numero dei candidati ammessi; per le selezioni a tempo determinato e indeterminato effettuate tramite il Centro per l'Impiego il compenso viene calcolato in base al numero di candidati esaminati.
- b) Se la procedura concorsuale si compone di più prove (1 o 2 prove scritte; una prova orale, una prova pratica) e nella valutazione di titoli, gli importi sopra definiti si sommano.
- c) Per quanto riguarda le preselezioni e per le prove uniche delle selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato il compenso derivante dal computo come sopra calcolato spetta:
- 100% se la prova è stata predisposta e corretta dalla Commissione giudicatrice
  - 50% se la prova è stata predisposta dalla Commissione giudicatrice e corretta da soggetto esterno (ditta)
  - nessun compenso se la preselezione è stata svolta prima dell'insediamento della Commissione Giudicatrice o comunque al di fuori di ogni sua supervisione o controllo.
- 6) Criteri generali:
- a) Qualora nelle Commissioni vengano nominati membri supplenti o in caso di sostituzione di un componente per motivi diversi, il compenso agli stessi verrà liquidato in modo proporzionale rispetto al numero di sedute complessivamente effettuate.
- b) Ai componenti le Commissioni che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio ed eventualmente del vitto e dell'alloggio.
- c) Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti per l'accertamento delle lingue straniere, dell'informatica o qualora sia necessaria la presenza di particolari figure professionali, agli stessi viene attribuito, a discrezione dell'Amministrazione e in base all'impegno richiesto, un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei



Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio oppure lo stesso compenso previsto per i componenti la Commissione Giudicatrice di cui al comma 4.

### Art. 15 – Ammissione dei candidati

- 1) L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.
- 2) L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione del Responsabile dell'unità organizzativa competente, e viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno di norma contestualmente all'invito alla prima prova di esame o secondo le altre modalità previste nel bando.
- 3) Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
- 4) Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
- 5) In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

### Art. 16 – Prova preselettiva di tipo professionale/attitudinale

- 1) Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso è preceduto da una prova preselettiva di tipo professionale/attitudinale che, di norma, è svolta sulla base di domande a risposta multipla. Le domande includono sia quesiti basati sulla preparazione (generale e nelle materie indicate dal bando), sia quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). Il numero di candidati preselezionati dovrà corrispondere a 15 volte il numero di posti messi a concorso nonché tutti quelli che classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.
- 2) Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
- 3) L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.



### **Art. 17 – Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera**

- 1) In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D. Lgs 30.3.2001 n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera.
- 2) Tale accertamento può essere effettuato:
  - a) nel corso delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
  - b) nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice;
- 3) Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua inglese ed eventualmente di ulteriore alla lingua straniera, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è indicato nel bando. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
- 4) Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua straniera.
- 5) Per i profili professionali a scatti alla categoria B3 il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", dettagliatamente indicati all'art. 23, può prescindere dall'accertamento della conoscenza della lingua straniera, effettuando nel corso della procedura concorsuale, secondo le modalità stabilite nei singoli bandi di concorso, il solo accertamento delle conoscenze informatiche.

### **Art. 18 – Prove d'esame**

- 1) Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
- 2) La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.
- 3) La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
- 4) In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
- 5) Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
- 6) La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
- 7) La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 22.
- 8) Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
- 9) Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.



- 10) Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale o nella apposita sezione del portale istituzionale "Amministrazione Trasparente" del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso.

Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo pretorio on line dell'Ente.

- 11) Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 19 – Svolgimento delle prove scritte**

- 1) La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
- 2) La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
- 3) La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
- 4) All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
- 5) Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
- 6) Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.
- 7) I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
- 8) Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 9) La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 10) Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
- 11) Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.



- 12) Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 13) Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
- 14) I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.
- 15) Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### Art. 20 – Valutazione delle prove scritte

- 1) Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
- 2) Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
- 3) Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
- 4) La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
- 5) Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
- 6) Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.





- 7) Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

### **Art. 21 – Svolgimento delle prove pratiche**

- 1) Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
- 2) Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
- 3) Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

### **Art. 22 – Prova orale**

- 1) I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
- 2) Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal primo comma dell'art. 19. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice.
- 3) I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 4) Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.

### **Art. 23 – Valutazione titoli**

- 1) Sono valutati i seguenti titoli fino a un massimo di 6 punti:
  - a) per titoli di servizio: max punti 1,50;
  - b) per titoli vari: max punti 1,00;
  - c) per curriculum professionale: max punti 0,50;
  - d) per titoli di studio: max punti 3,00;

I criteri di attribuzione del punteggio sono stabiliti nei singoli bandi di concorso.

- 2) In deroga a quanto sopra stabilito, per i soli profili professionali ascritti alla categoria B3 di seguito elencati:
  - a) Operatore Ambientale
  - b) Operatore Autoveicoli



- c) Operatore Cimiteriale
- d) Operatore Cuciniere
- e) Operatore Elettrotecnico
- f) Operatore Idraulico
- g) Operatore Polivalente Edile

il cui ambito operativo è riconducibile a “mestieri”, possono essere valutati sia i Titoli di servizio che i Titoli professionali fino a un massimo complessivo di 15 punti. Per quanto concerne i titoli di servizio, è valutabile – secondo i limiti temporali e le modalità indicate nei singoli bandi – il servizio, anche non continuativo, nel profilo messo a concorso prestato in virtù di un rapporto di lavoro subordinato o in qualità di lavoratore socialmente utile presso il Comune di Stigliano o altre Pubbliche Amministrazioni nonché l’esperienza lavorativa, anche non continuativa, maturata nell’ambito professionale del profilo messo a concorso alle dipendenze di datori di lavoro privati, purché debitamente comprovata e certificata. Per quanto concerne i titoli professionali, gli stessi sono di volta in volta definiti nei singoli bandi di concorso unitamente ai criteri di attribuzione del punteggio.

#### **Art. 24 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

- 1) Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all’apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l’abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria.
- 2) La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l’osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall’allegato 1.
- 3) La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile della unità organizzativa competente; essa costituisce l’atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell’Albo pretorio e nella apposita sezione del portale istituzionale “Amministrazione Trasparente” e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.
- 4) Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l’indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d’esame e nella valutazione dei titoli.
- 5) I candidati vengono avvertiti in sede di prova orale della data di pubblicazione della graduatoria. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Responsabile del Servizio competente per eventuali errori materiali riscontrati.  
Esaminati i reclami, il Responsabile del Servizio può rettificare, d’ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.
- 6) La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l’eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all’indizione del concorso stesso.
- 7) La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l’ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l’ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all’assunzione degli stessi secondo l’ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
- 8) Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l’Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in data precedente.



### Art. 25 – Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

- 1) Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
- 2) Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
- 3) I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

### Art. 26 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

- 1) È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
- 2) I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
- 3) La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
- 4) I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

## CAPO III – ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

### Art. 27 – Corso-concorso pubblico

- 1) Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria.
- 2) Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:
  - a) Preselezione: qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del corso-concorso in tempi rapidi, esso è preceduto dalla prova preselettiva di tipo professionale/attitudinale di cui all'art. 16.
  - b) Selezione: la Selezione per l'ammissione al corso consiste in una o due prove scritte e in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze tecniche specialistiche proprie del profilo messo a concorso. Sulla base della graduatoria formata a seguito di tale selezione è ammesso al corso di cui al punto seguente il numero di candidati indicato nel bando.
  - c) Corso ed eventuali verifiche intermedie: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria, le eventuali verifiche intermedie.
  - d) Verifica finale e formazione graduatoria: al termine del corso la Commissione, di cui potrà far parte il tutor del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando (una o due prove scritte e una prova orale) a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso. Nel corso di tali prove, secondo le modalità indicate nel bando, è effettuato anche l'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera di cui all'art. 17.



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

- 3) Fermo restando quanto disposto dal presente articolo, qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, per particolari profili professionali:
  - a) il corso può essere preceduto da una prova pratica per l'accertamento dell'idoneità o meno all'esercizio di specifiche attività legate a determinati profili professionali;
  - b) la prova finale del concorso può consistere in un solo colloquio.

### **Art. 28 – Concorso unico**

- 1) Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
- 2) Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 5, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o di un accordo ai sensi della normativa vigente.
- 3) La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
- 4) La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
- 5) Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

### **Art. 29 – Selezione pubblica**

- 1) Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.
- 2) L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
  - a) titolo di studio richiesto;
  - b) categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) numero dei posti da ricoprire.
- 3) La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:
  - a) riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n.223;
  - b) riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24.12.93, n.537;
  - c) riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 1.12.97, n. 468;
  - d) eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.



- 4) I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.
- 5) La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) prova pratica
  - b) sperimentazione lavorativa
  - c) prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.
- 6) Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
- 7) L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
- 8) Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.

### **Art. 30 – Assunzione obbligatoria per disabili**

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

### **Art. 31 – Riammissione in servizio**

- 1) Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio competente.



- 2) Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del relativo provvedimento.
- 3) La riammissione in servizio è comunque subordinata: al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

### **Art. 32 – Procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001**

- 1) Ambito di applicazione: passaggio diretto (mobilità volontaria) di personale tra Amministrazioni diverse in applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D. Lgs.165/2001.
- 2) Assunzioni tramite mobilità volontaria: il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta, nell'ambito della Piano del fabbisogno di personale. Il Responsabile del Servizio competente per la gestione giuridica del personale emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato all'albo pretorio on line del comune, sul sito internet comunale nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" nonché inviato a tutti i Comuni della Provincia ed a quelli, eventualmente vincitori, di altra/e province.
- 3) Termini e modalità di pubblicità della procedura: minimo 30 giorni all'albo pretorio on line e nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Resta salva la facoltà di stabilire in base al personale da reclutare, termini più ampi e modalità informative ulteriori.
- 4) Requisiti:
  - a) Essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggette a
  - b) regime di limiti alle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47, legge 311/2004 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) Essere in possesso del nulla osta incondizionato e preventivo alla mobilità presso il Comune di Stigliano rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza e attestante che la stessa è in possesso dei requisiti di cui all'art. 1, comma 47, della L. 30.12.2004 n. 311 e, in particolare, che è sottoposta al regime di limitazione delle assunzioni ai fini della neutralità finanziaria dell'operazione di mobilità;
  - d) Inquadramento nella categoria giuridica e nel profilo professionale richiesto e specificato nell'avviso;
  - e) Superamento del periodo di prova;
  - f) Possesso del titolo di studio di accesso al posto da ricoprire;
  - g) Assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'Avviso;
  - h) Godimento dei diritti civili e politici;
  - i) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire (da accertarsi con visita medica di controllo all'atto della assunzione);
- 5) Valutazione comparativa meritocratica delle candidature: le candidature verranno valutate, previa istruttoria del Servizio competente ai fini dell'ammissibilità, da una commissione nominata e composta così come previsto dal precedente articolo 11, fatti salvi i casi previsti dall'articolo 12, comma 4 e 5, mediante l'accertamento dei requisiti e delle competenze professionali da possedere per il posto da ricoprire, tramite i curricula degli stessi e colloquio.



- 6) Criteri di comparazione meritocratica: accertamento del possesso delle conoscenze e competenze richieste dall'avviso con particolare riguardo alla preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire, verificata, eventualmente, anche tramite domande tecniche nel corso del colloquio atte a verificare il "sapere" e il "saper fare" richiesto per la copertura del ruolo; aspetto motivazionale al trasferimento risultante dal colloquio orale; aspettative lavorative ed adattabilità al contesto lavorativo risultanti dal colloquio orale atte a verificare i comportamenti e il "saper essere" richiesto per la copertura del ruolo a titolo esemplificativo: problem solving e innovazione intesi come capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative; comunicazione: capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali; lavoro di gruppo: capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro; ulteriori esiti del colloquio orale; titoli e specializzazioni inerenti il ruolo da ricoprire; provenienza dal comparto "Regioni – Autonomie Locali", privilegiando l'esperienza maturata c/o Enti Locali;
- a) Resta salva la facoltà di determinare, in sede di pubblicazione dell'avviso, ulteriori sotto criteri in base alla figura da reclutare ed alle esigenze del Servizio interessato, ovvero di considerare solo alcuni dei criteri sopra elencati e determinare i punteggi ai fini della comparazione;
  - b) Resta salva la facoltà per la commissione di effettuare più di un colloquio orale qualora ritenuto necessario ai fini della miglior valutazione delle candidature.
- 7) **Graduatorie**: Potranno essere avviate procedure selettive finalizzate alla predisposizione di graduatorie da utilizzare per la copertura di posti mediante l'istituto della mobilità esterna di cui all' art. 30 D.Lgs. 165/2001, in casi particolari definiti dall' Amministrazione, nell'ambito dei documenti di programmazione.
- In tal caso i criteri per la formazione della graduatoria saranno i medesimi sopra definiti. La graduatoria avrà durata di un anno salve diverse disposizioni da parte dell' Amministrazione comunale.

## CAPO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

### Art. 33 – Reclutamento di personale a tempo determinato

- 1) Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si effettuano, per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo o per esigenze temporanee ed eccezionali al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi. Dette assunzioni sono attivate dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione.
- 2) Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
  - a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - b) selezione pubblica effettuata dall' Amministrazione per assunzioni di durata inferiore a quindici giorni relative a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo, per sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze;
  - c) selezione pubblica effettuata dall' Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;
  - d) utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Stigliano (vedi art. 37);
  - e) utilizzo di graduatorie di altri Enti (vedi art. 38);
  - f) altre tipologie previste dalla normativa vigente.



### Art. 34 – Selezioni pubbliche effettuate dall'amministrazione

- 1) Le procedure di cui ai punti b) e c) dell'art. 33 sono indette con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 15 giorni e pubblicato all'Albo pretorio del Comune e nel sito web istituzionale. Detto avviso è trasmesso per conoscenza al Centro per l'Impiego territorialmente competente e può essere inoltre pubblicato su quotidiani a diffusione locale.
- 2) L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione del responsabile dell'unità organizzativa competente, deve, tra l'altro, contenere:
  - a) i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) la tipologia delle prove;
  - d) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
  - e) le materie oggetto delle prove previste;
  - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g) gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione del profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- 3) La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 11.

### Art. 35 – Principi generali di gestione delle graduatorie

- 1) Le graduatorie hanno di norma la validità di un anno, a decorrere dalla data della loro approvazione, e possono essere annualmente prorogate, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, fino a un massimo di 3 anni, qualora consentano ancora il reperimento delle unità necessarie, sempre compatibilmente con la normativa vigente nel tempo.
- 2) La gestione delle graduatorie, salve le specificità previste all'art. 36 per i Servizi scolastici, si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai seguenti criteri e modalità:
  - a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;
  - b) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego di cui al punto a) dell'art. 32 sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
  - c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata o SMS o telegramma) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
  - d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro - i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il Comune di Stigliano o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
  - e) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatoria solo in presenza di giustificato motivo;





- f) costituiscono giustificato motivo, di cui deve essere fornita debita documentazione, la maternità, l'impedimento di salute (malattia propria o del figlio di età non superiore agli 8 anni) e l'aver in essere a lro rapporto lavorativo cui sono assimilati servizio civile, tirocinio e stage;
- g) i candidati che hanno fornito giustificato motivo di rinuncia all'assunzione non sono ulteriormente interpellati sino alla data dagli stessi indicata quale termine di indisponibilità.

### **Art. 36 – Non ammissione alla selezione o decadenza dalla graduatoria**

- 1) Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:
  - a) i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso il Comune di Stigliano nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;
  - b) soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.
- 2) Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:
  - a) collocati in posizione tale da potere rientrare nel numero degli assunti in base alle comunicazioni inviate, rifiutino la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità assegnati, salvo quanto disposto in particolare dall'art. 36, comma 5;
  - b) non abbiano superato il periodo di prova;
  - c) abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
  - d) non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
  - e) risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

### **Art. 37 – Disposizioni particolari per i servizi scolastici**

- 1) Le disposizioni del presente articolo si riferiscono al reclutamento di personale inquadrato nei seguenti profili professionali:
  - a) OPERATORE CUCINIERE;
  - b) ESECUTORE CUCINIERE;
  - c) ESECUTORE POLIVALENTE.
- 2) Per il profilo di Operatore Cuciniere le assunzioni sono effettuate con le particolarità di seguito indicate:
  - a) sono formate due distinte e autonome graduatorie, una per le assunzioni c.d. "brevi" e una per le assunzioni c.d. "lunghe", stante le differenti modalità di esercizio della prestazione di lavoro richiesta;
  - b) per assunzione "breve" si intende la costituzione di un rapporto di lavoro di durata inferiore a trenta giorni per la sostituzione anche di più titolari assenti con diritto alla conservazione del posto e assegnati a differenti sedi di lavoro e/o per le altre motivazioni di cui al comma 1 dell'art. 32;
  - c) per assunzione "lunga" si intende la costituzione di un rapporto di lavoro di durata pari o superiore a trenta giorni per la sostituzione di un unico titolare assente con diritto alla conservazione del posto e/o per le altre motivazioni di cui al comma 1 dell'art. 32.



- 3) Per i profili di Esecutore Cuciniere ed Esecutore Polivalente le assunzioni sono effettuate con le particolarità di seguito indicate:
  - a) sono formate due distinte graduatorie, una per le assunzioni c.d. “brevi” e una per le assunzioni c.d. “lunghe”, stante le differenti modalità di esercizio della prestazione di lavoro richiesta;
  - b) per assunzione “breve” si intende la costituzione di un rapporto di lavoro di durata inferiore a quindici giorni per la sostituzione anche di più titolari assenti con diritto alla conservazione del posto e assegnati a differenti sedi di lavoro e/o per le altre motivazioni di cui al comma 1 dell’art. 32;
  - c) per assunzione “lunga” si intende la costituzione di un rapporto di lavoro di durata pari o superiore a quindici giorni per la sostituzione di un unico titolare assente con diritto alla conservazione del posto e/o per le altre motivazioni di cui al comma 1 dell’art. 32.
- 4) Per quanto concerne le assunzioni “brevi” la gestione delle relative graduatorie, nonché la costituzione dei rapporti di lavoro sono di competenza esclusiva del Servizio cui compete la gestione della “Scuola – Istruzione “. Le stesse attività per le assunzioni “lunghe” sono invece di competenza del Servizio che gestisce le risorse umane. Entrambi i Servizi sono responsabili delle graduatorie dalle stesse gestite.
- 5) Il reperimento di personale per “supplenze brevi” avviene nelle fasce orarie e secondo le modalità definite nello specifico avviso di selezione. La mancata risposta nei termini e secondo le modalità indicate equivale a rifiuto della proposta di lavoro e dà luogo allo scorrimento della graduatoria. I candidati che, interpellati per tale tipologia di assunzione, per ben due volte rifiutino, nel corso dello stesso anno educativo/scolastico, la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità indicate decadono dalla relativa graduatoria. Qualora le esigenze di assunzioni si manifestino in modo improvviso, al fine di garantire la tempestiva sostituzione del personale, il contratto individuale di lavoro è sottoscritto e consegnato entro cinque giorni lavorativi dall’inizio della prestazione.

#### **Art. 38 – Utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato del comune di stigliano**

- 1) Per il reclutamento di personale a tempo determinato sono utilizzate in via prioritaria, ove esistenti, le graduatorie in corso di validità di pari profilo e categoria professionale, formate a seguito di concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato, limitatamente ai profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell’obbligo.
- 2) La rinuncia o l’eventuale accettazione da parte dei candidati di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudica i diritti acquisiti per l’assunzione a tempo indeterminato, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
- 3) Quanto previsto al comma 1 non trova applicazione in relazione al reperimento di personale per assunzioni cosiddette “brevi” per i servizi scolastico-educativi di cui all’art. 36.

#### **Art. 39 – Utilizzo di graduatorie di altri enti**

- 1) In via residuale, il Comune di Stigliano ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da parte della Regione Basilicata o da altri Enti del medesimo Comparto di contrattazione.
- 2) Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza della categoria e del profilo di inquadramento e l’univocità dei requisiti di accesso.
- 3) L’utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l’Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.



### **Art. 40 – Concessione di proprie graduatorie ad altri enti per assunzioni a tempo determinato**

- 1) L'utilizzo delle graduatorie di cui ai punti c) e d) dell'art. 33 può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche del medesimo Comparto ricomprese nella Regione Basilicata, che ne facciano richiesta formale.
- 2) In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
- 3) L'accettazione o il rifiuto dei candidati non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Stigliano derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

## **CAPO V – PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**

### **Art. 41 - Progressione interna**

- 1) La progressione interna del personale viene effettuata con una delle seguenti modalità:
  - a) progressione verticale (per esami e titoli o per corso-concorso);
  - b) progressione riservata (per esami o per corso-concorso).

### **Art. 42 – Progressione verticale ai sensi dell'art. 4 del CCNL**

- 1) Per i posti per i quali il piano occupazionale preveda la copertura, in tutto o in parte, mediante progressione verticale del personale dipendente, i requisiti per l'accesso sono:
  - a) appartenenza alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso; per l'accesso alle categorie B3 e D3, è prescritta l'appartenenza rispettivamente alle categorie B e D;
  - b) anzianità di servizio di due anni nella categoria prescritta per la partecipazione al concorso e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno, ad eccezione dei profili professionali per i quali il titolo di studio è espressamente previsto per legge.
- 2) Detta progressione verticale avviene mediante selezione per esami e titoli e consiste in una o due prove scritte o in una prova scritta e/o in una prova pratica in relazione al profilo da coprire e/o in una prova orale. Dette prove sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
- 3) L'avviso di selezione, nell'indicare dettagliatamente i titoli valutabili, deve conformarsi a quanto previsto nell'art. 3 in riferimento alle categorie di titoli valutabili e alla proporzione fra i punteggi previsti per le prove e i titoli stessi.
- 4) La validità della graduatoria è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di decorrenza dei contratti dei vincitori, la stessa sarà utilizzabile per gli scorrimenti. Qualora le modalità concorsuali siano quelle previste per il corso-concorso, la validità della graduatoria è fissata in tre anni.
- 5) Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.



- 6) Nel caso di mancata copertura totale o parziale dei posti messi a concorso, verrà proceduto all'indizione di analogo concorso pubblico.
- 7) L'avviso di selezione è affisso all'Albo pretorio ed inviato a tutti Responsabili delle unità organizzative (Servizi) che provvederanno alla diffusione in tutte le sedi di loro competenza.
- 8) L'avviso di selezione è pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni.

#### **Art. 43 - Progressione riservata**

- 1) Per i posti per i quali il piano occupazionale preveda la copertura mediante selezione riservata al personale inquadrato in un determinato profilo, i requisiti per l'accesso sono:
  - a) inquadramento nel profilo professionale indicato nel piano occupazionale - nel quale viene maturata la professionalità necessaria per il posto da coprire - appartenente alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso;
  - b) anzianità di servizio di due anni nel profilo di cui al precedente punto.
- 2) Detta progressione riservata avviene mediante selezione per esami e consiste in una o due prove scritte o in una prova scritta e/o in una prova pratica in relazione al profilo da coprire e/o una prova orale. Dette prove sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
- 3) La validità della graduatoria è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di decorrenza dei contratti dei vincitori, la stessa sarà utilizzabile per gli scorrimenti. Qualora le modalità concorsuali siano quelle previste per il corso-concorso, la validità della graduatoria è fissata in tre anni.
- 4) Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio prederà il candidato più giovane di età.

#### **Art. 44 - Corso-concorso interno**

- 1) Il corso-concorso interno è costituito da un corso di formazione professionale al termine del quale verranno espletate le prove previste.
- 2) Il relativo bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 6 per il concorso pubblico, quanto segue:
  - a) le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - b) la durata del corso e le modalità di svolgimento;
  - c) la frequenza minima necessaria per l'ammissione al concorso;
  - d) il tipo di prova cui i candidati saranno sottoposti al termine del corso.
- 3) Qualora il bando di concorso preveda un numero specifico di ammessi al corso, sarà effettuata una prova preselettiva su test logici e/o professionali. I candidati sono ammessi al corso, secondo l'ordine della graduatoria formata a seguito della suddetta prova, ove prevista, in numero pari a quanto stabilito dal bando, ivi compresi i candidati eventualmente collocatisi in posizione ex aequo all'ultima posizione utile.
- 4) In base al numero dei partecipanti, i corsi possono essere articolati in più classi. Nell'ambito dello svolgimento del corso è prevista la figura del "tutor", che potrà far parte della Commissione giudicatrice.



- 5) Al termine del corso viene effettuata una verifica finale per i soli candidati la cui frequenza sia in regola con le disposizioni del bando.
- 6) Il punteggio riportato nella verifica al termine del corso concorre alla formazione della graduatoria finale come "punteggio titoli". Tale titolo sarà l'unico valutabile nel caso di corso-concorso per la progressione riservata.
- 7) Le prove concorsuali consistono in una prova scritta e in una prova orale che dovranno verificare, oltre alla conoscenza delle materie trattate nel corso, la capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e la conoscenza del contesto ambientale.
- 8) Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria.

### CAPO VI – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

#### Art. 45 - Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego

- 1) Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:
  - a) luogo e data di nascita;
  - b) cittadinanza;
  - c) godimento diritti politici;
  - d) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - e) condanne penali;
  - f) requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).
- 2) Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.
- 3) È richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.
- 4) I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.
- 5) Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.
- 6) Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.
- 7) Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assunti stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno produrre la Tessera sanitaria.
- 8) Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:
  - a) idoneità in concorsi: deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;
  - b) attestati di specializzazione: debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;
  - c) servizi prestati: per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;



- d) altri eventuali titoli: sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

### CAPO VII – NORME SPECIALI - TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 46 - Rinvio dinamico

- 1) Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali, regionali o dai Contratti Collettivi Nazionali di categoria.
- 2) In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

#### Art. 47 - Norme transitorie

- 1) Sino all'entrata in vigore del presente disciplinare s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

#### Art. 48 - Entrata in vigore

- 1) Il presente disciplinare - contenente nomina di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del D.Lvo 267/2000 entrerà in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.



### ALLEGATO 1

#### TITOLI DI PREFERENZA

- 1) A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) i mutilati e gli 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 e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso il Comune di Stigliano;
  - r) aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
  - s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - t) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - u) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 2) A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.



### ALLEGATO 2

#### MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Ripartizione dei punteggi dei titoli:

- 1) Per la categoria B:
  - a) titoli di studio: 25% del punteggio complessivo;
  - b) titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 12 anni)
  - c) titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo
- 2) Per la categoria C:
  - a) titoli di studio: 50% del punteggio complessivo
  - b) titoli di servizio: 25% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
  - c) titoli culturali e professionali: 25% del punteggio complessivo
- 3) Per la categoria D:
  - a) titoli di studio: 30% del punteggio complessivo
  - b) titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
  - c) titoli culturali e professionali: 30% del punteggio complessivo





## ALLEGATO 3

## VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI INTERNE

Distribuzione punti tra prove e titoli:

MODALITA' COPERTURA POSTI		PUNTI PROVE		PUNTI TITOLI		TOTALE PUNTI PROVE/TITOLI	RAPPORTO PROVE/TITOLI
		1 Prova	2 Prove	Titoli Studio/ Titoli Servizio	Valutazione Corso		
Progressione Verticale	Selezione	80	40/40	20	***	100	4:1
	Corso-concorso	80	40/40	10	10	100	4:1
Progressione Riservata	Selezione	100	50/50	***	***	100	***
	Corso-concorso	80	40/40	***	20	100	4:1



# COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

Articolazione dei punti attribuiti ai titoli:

C A T E G O R I A	PROGRESSIONE VERTICALE							PROGRESSIONE RISERVATA		
	Selezione con titoli				Corso-concorso con titoli				Corso-concorso	
	Titolo studio	Titoli servizio	Idoneità Stesso profilo	Punti totali	Titolo Studio	Titoli Servizio	Valutazione corso	Punti totali	Valutazione corso	Punti titoli
B 1	***	18	2	20	***	10	10	20	20	20
B 3	5	13	2	20	4	6	10	20	20	20
C 5	13	2	20	4	6	10	20	20	20	20
D 1	8	10	2	20	5	5	10	20	20	20
D 3	8	10	2	20	5	5	10	20	20	20



**COMUNE DI STIGLIANO**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Provincia di Matera**



**COMUNE DI STIGLIANO**

AREA AMMINISTRATIVA

**Provincia di Matera**