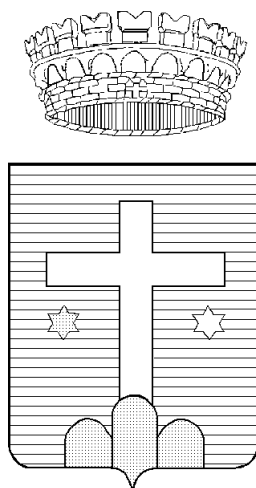


**COMUNE DI BORBONA**  
**PROVINCIA DI RIETI**



**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULLE MODALITÀ DI ACCESSO**  
**ALL'IMPIEGO E L'ESPLETAMENTO**  
**DEI CONCORSI**

Allegato alla deliberazione di CC n° 9 del 15.03.2014

# Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi

## CAPO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO

### **Art. 1 - Modalità d'accesso**

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Borbona avviene:

a) mediante procedure di mobilità esterna, attraverso la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altra amministrazione;

b) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso;

c) nei casi previsti dalla normativa vigente, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

d) mediante chiamata numerica e selezione degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al capo II della legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei casi previsti dalla normativa vigente, comunque nel rispetto della percentuale dovuta ai portatori di handicap e previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;

e) mediante progressione di carriera del personale interno tra le categorie di inquadramento giuridico la quale avviene tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. La percentuale effettiva è determinata dall'Amministrazione, per ciascuna procedura selettiva, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, e recepita nel bando di concorso. Nel caso in cui il posto messo a concorso sia in numero pari ad una unità, non si dà luogo a riserva al personale interno.

2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.

4. Il personale da assumere con contratto a termine è reclutato con le procedure previste dal Capo V del presente regolamento.

### **Art. 2 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61. Il bando può motivatamente ammettere al concorso anche gli stranieri non cittadini di paesi appartenenti alla Unione Europea, regolarmente soggiornanti in Italia, in quanto le mansioni da svolgere non prevedano, nemmeno in via occasionale, l'esercizio di pubblici poteri atti a costituire, modificare od estinguere

rapporti giuridici di qualsiasi natura, ovvero lo svolgimento delle relative attività istruttorie.

b) idoneità fisica all'impiego, accertata ai sensi dell'art. 41 c.2 lett. a) e lett. e- bis del decreto legislativo n. 81 del 2008 e ss. mm. e ii., dal medico competente che provvede, prima dell'assunzione in ruolo, anche per i dipendenti da assumere mediante cessione del contratto, ad effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

3. I requisiti prescritti devono esser posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 3 - Copertura dei posti vacanti**

1. La copertura dei posti disponibili avverrà esclusivamente secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

2. Prima di procedere alla pubblicazione del bando di concorso pubblico, l'Amministrazione provvede allo svolgimento delle procedure di mobilità esterna mediante cessione del contratto di lavoro, con le modalità previste nel presente regolamento, ed alla verifica prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. E' comunque in facoltà dell'Amministrazione pubblicare il bando di concorso anche contestualmente allo svolgimento delle procedure di mobilità, dandone atto nello stesso avviso e subordinandone l'efficacia all'esito negativo delle procedure di mobilità.

3. Al termine delle operazioni concorsuali verrà formata un'unica graduatoria. Il personale interno, esauriti i posti eventualmente riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Nel caso in cui per lo stesso profilo professionale venga messo a concorso più di un posto, i candidati che risultano vincitori verranno assegnati a copertura dei posti vacanti, ad insindacabile giudizio del Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.

## **CAPO II - PROCEDURE PER ASSUNZIONI**

### **Art. 4 - Bando di concorso**

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile competente alla gestione del personale dell'Ente.

2. Il bando di concorso deve indicare:

a) il numero dei posti messi a concorso;

b) le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;

d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso;

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

f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

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

h) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;

i) i tipi di prova di esame;

- j) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
  - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i criteri per la loro valutazione;
  - l) l'eventuale ammissione con riserva di tutti i candidati prima dello svolgimento della prova preselettiva e/o delle prove scritte;
  - m) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove ed, eventualmente, della prova preselettiva;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - o) i titoli di merito ed i relativi punteggi;
  - p) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - q) i termini e le modalità della loro presentazione;
  - r) la citazione del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.
3. Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.
4. Il bando di concorso è pubblicato secondo le seguenti forme:
- a) per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (solo per le assunzioni a tempo indeterminato);
  - b) per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione;
  - c) integralmente, per la durata di trenta giorni non comprendenti il giorno di apertura, all'albo pretorio e nel portale Web dell'Ente.
5. E' facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione dell'avviso attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre tipologie di comunicazione ritenute idonee.

#### **Art. 5 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere spedite con una delle seguenti modalità:
- a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.
  - b) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, in tal caso farà fede il timbro dell'ufficio stesso.
  - c) a mezzo posta elettronica certificata (di seguito denominata "P.E.C.") intestata al candidato.
2. Il termine perentorio per la presentazione è stabilito in giorni trenta dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema indicato nel bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di trasmissione della domanda a mezzo P.E.C., l'amministrazione può utilizzare l'indirizzo di provenienza per ogni forma di comunicazione personale inerente il prosieguo dell'iter concorsuale. Il bando di concorso, inoltre, può dare al candidato l'opportunità di accettare che tali comunicazioni vengano rivolte all'indirizzo di posta elettronica, anche non certificata, indicato nella domanda.

#### **Art. 6 - Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento, nominato dal Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano, laddove consentito, alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.
2. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - a) della firma del concorrente, salvo che la domanda sia stata trasmessa tramite P.E.C.;
  - b) del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati;
  - c) di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.
3. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo equivalente a termini di legge, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.
4. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.
5. L'ammissione al concorso è disposta con provvedimento del Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.
6. Il bando di concorso può prevedere che l'ammissione al concorso sia adottata dopo lo svolgimento delle eventuali procedure preselettive o delle prove scritte, cui, in tal caso, i candidati si considerano ammessi con riserva.

#### **Art. 7 - Categorie riservate arie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
  - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) riserva dei posti a favore delle categorie di personale militare individuate dalle normative vigenti in materia;
  - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici e non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - 1) Riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - 2) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 7%, senza computare gli

appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

3) Riserva, se prevista nel bando di concorso, per il personale già di ruolo nell'Ente, nella percentuale prevista dal bando di concorso;

4) Riserva del 30% di cui all'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 per i volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate congedati senza demerito, nonché per gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

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

a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;

b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;

c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

f) Orfani di guerra;

g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

i) I feriti in combattimento;

j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;

s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

t) Gli invalidi ed i mutilati civili;

u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;

c) dal candidato più giovane di età.

7. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici ne daranno conseguente applicazione.

## CAPO III - ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI

### **Art. 8 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e della eventuale prova preselettiva, se non già contenuto nel bando di concorso, viene comunicato unicamente tramite pubblicazione

all'Albo Pretorio e sul portale Web del Comune, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. I concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.

2. Le prove del concorso non possono svolgersi nei giorni indicati dall'art. 6 c. 2 del D.P.R. n. 487/94.

3. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la persona disabile sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, dalla stessa specificati nella domanda di partecipazione al concorso.

4. Con le stesse modalità di cui al comma 1, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e della data prevista per la prova orale, salvo che questa non sia già contenuta nel bando, la quale non potrà svolgersi prima di venti giorni decorrenti da tale comunicazione.

5. Le prove orali devono svolgersi in spazi aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 9 - Criteri generali di selezione**

1. Le prove concorsuali sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

3. Le prove concorsuali prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera scelta dal candidato fra quelle ufficiali dell'Unione Europea.

#### **Art. 10 - Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono:

a) per profili professionali della categoria D e dirigenti: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale. I voti sono attribuiti, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

b) Per i profili professionali delle categorie B3 e C: in due prove scritte, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

3. Per i profili professionali delle categorie B3 o C, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. In tal caso, le due prove scritte possono svolgersi contestualmente.

4. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, cui va aggiunta la votazione conseguita nel colloquio.

#### **Art. 11 - Concorso per titoli e per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante affissione delle relative tabelle nella sede delle medesime, al momento dell'appello nominale.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nell'art. 11 comma 4.

#### **Art. 12 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste negli articoli precedenti sono nominate con determinazione del Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione, docenti o soggetti estranei alla medesima. I componenti delle Commissioni non possono essere scelti tra persone che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina e, in ogni caso, non devono avere interessi di qualsiasi natura in conflitto con le funzioni della Commissione. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.

3. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte da:

a) un dirigente dell'Ente con funzioni di Presidente, oppure dal Segretario Generale, se incaricato dal Sindaco;

b) due commissari esperti nelle materie oggetto del concorso, di cui uno esterno ed uno individuato all'interno del Comune Borbona. Possono essere nominati quali esperti esterni: dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, Professori universitari, Professionisti iscritti ai rispettivi Albi.

c) eventuali esperti in lingue straniere o in informatica, qualora necessario in relazione all'accertamento delle attitudini richieste.

4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente.

5. Con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione possono essere individuati membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della commissione, i quali intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

L'intervento dei supplenti è autorizzato dal Responsabile della gestione del personale dell'Ente.

6. Tenendo conto del numero dei partecipanti e delle sedi di svolgimento delle prove, il Presidente della Commissione esaminatrice può chiedere al Responsabile del personale di costituire un apposito comitato di vigilanza, composto da dipendenti dell'Ente.

7. Le riunioni della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.

8. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si applica l'art. 9 del D.P.R. 487/94.

#### **Art. 13 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame**



1. Per la valutazione dei singoli candidati ogni commissario ed il presidente dispongono di 10 punti per ogni prova scritta e di 10 punti per ogni prova orale. L'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche e della lingua straniera avviene attraverso un mero giudizio positivo o negativo.

In tale ultimo caso, la prova si intende non superata. I relativi esiti vengono riportati nel verbale.

2. Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti 30 o comunque un terzo dei punti a disposizione della Commissione così suddivisi:

Punti 8 per titoli di studio;

Punti 18 per titoli di servizio;

Punti 4 per curriculum.

3. I criteri di dettaglio per l'attribuzione dei titoli sono specificati nella tabella allegata al presente regolamento sub lettera "A".

#### **Art. 14 - Adempimenti della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione giudicatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale ed il calendario per lo svolgimento dei propri lavori, se non già indicati nel bando, rendendoli pubblici tramite pubblicazione sul portale Web dell'Ente. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.

2. Per ogni prova scritta la commissione predispone, nello stesso giorno di esame, almeno 3 tracce di elaborato, concernenti le materie di esame. Le tracce, appena formulate, sono poste entro buste chiuse e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice, previo accertamento dell'idoneità personale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Il presidente della commissione presenta ad un candidato le tre buste chiuse contenenti detti temi, perché sorteggi l'elaborato da svolgere. Se gli esami hanno contemporaneamente luogo in più sedi, la traccia è una sola. Dopo la lettura della prova sorteggiata, il Presidente comunica il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.

#### **Art. 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 16 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento di ciascuna prova la Commissione determina, di volta in volta, il tempo da assegnare, in relazione al tipo di concorso e alla complessità delle prove da sostenere.

2. I temi e le relative minute debbono essere scritti, a pena di nullità, su carta recante il bollo del Comune e la firma del presidente o di un componente la commissione.

3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con incaricati della vigilanza o membri della commissione esaminatrice. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari. Non è consentito ai candidati di portare carta da scrivere,

appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. E' permesso consultare soltanto i testi di legge non commentati ed eventualmente pubblicazioni espressamente e preventivamente autorizzate dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Le procedure concorsuali devono in ogni caso concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

#### **Art. 17 - Chiusura della prova**

1. I concorrenti, a lavoro compiuto, o trascorso il tempo assegnato, chiudono gli elaborati e relative minute, se redatte, in una busta unitamente ad altra di minor formato, debitamente chiusa, nella quale deve essere incluso un foglietto indicante nome, cognome e data di nascita del candidato.

2. In caso di prova pratica su test o questionario sarà possibile applicare procedure diverse, come ad esempio un codice a barre, che garantiscano comunque l'anonimato.

3. Un commissario ed il segretario appongono sulla busta la loro firma. Al termine di ogni giornata di esame tutte le buste vengono raccolte in plichi che sono chiusi e poi firmati dal presidente, da un commissario e dal segretario.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nell'elaborato che nella minuta o nella busta contenente gli stessi, comporta l'annullamento dell'esame.

5. Il giudizio della commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.

#### **Art. 18 - Verbali e graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 7.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve obbligatorie di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente responsabili della gestione del personale ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nell'albo pretorio e nel portale Web del Comune.

6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di trentasei mesi dalla data della sopracitata determinazione, salvo diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

Dandone atto nel bando di concorso, esse possono essere utilizzate anche per assunzioni a termine nei medesimi profili professionali. In tal caso, la rinuncia all'assunzione a termine non comporta l'esclusione dalla graduatoria.

#### **Art. 19 - Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con a/r o P.E.C., qualora questa modalità sia stata prescelta dal candidato per le comunicazioni inerenti il concorso, ad assumere servizio, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e dei titoli dichiarati nella domanda, e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. Il dirigente della struttura di assegnazione dovrà comunicare ai servizi di gestione del personale l'eventuale andamento negativo della prova in tempo utile per l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro.

2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

#### **Art. 20 - Compensi**

1. Le prestazioni svolte dai membri delle Commissioni Giudicatrici che siano dipendenti del Comune di Borbona si considerano svolte nell'ambito dei doveri d'ufficio e non danno luogo ad alcun compenso aggiuntivo, fatta eccezione per l'eventuale lavoro straordinario. Ai membri esterni viene riconosciuto il compenso determinato nei commi seguenti.

2. Compenso base differenziato come segue:

\_ Euro 123,95 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle categorie A1 e B1;

\_ Euro 247,90 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C1;

\_ Euro 309,87 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle categorie D1, D3 o di qualifica dirigenziale.

3. Compenso integrativo così determinato:

\_ Euro 0,50 per ciascun elaborato esaminato e per ciascun candidato che sostenga la prova orale, per tutti i concorsi che prevedano lo svolgimento di prove scritte e/od orali;

\_ Il compenso di cui al punto precedente è aumentato a Euro 0,62 nel caso in cui il concorso riguardi profili professionali appartenenti alle categorie D1, D3 o di qualifica dirigenziale.

\_ I compensi di cui ai punti precedenti sono aumentati del 20 per cento nei concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti precedenti.

## **CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA**

#### **Art. 21 - Mobilità esterna**

1. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità esterna viene approvato con determinazione del Responsabile dei servizi di gestione del personale. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul portale Web dell'Amministrazione.

2. L'avviso fissa preventivamente i criteri di scelta del personale.

3. Il Comune di Borbona avvia procedure di mobilità per la copertura di posti in dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni in possesso dei requisiti e della

professionalità necessaria al fabbisogno organico; qualora occorra procedere alla copertura di posti a tempo parziale, costituirà requisito per l'ammissibilità alla procedura di mobilità la sussistenza, alla data di pubblicazione dell'avviso, di un rapporto di lavoro a tempo parziale, della stessa tipologia e per la stessa percentuale rispetto alla prestazione full-time, richiesta per il posto da ricoprire.

4. La mobilità è avviata sulla base del programma triennale del fabbisogno organico.

5. La scelta è fatta dal dirigente interessato o appositamente nominato dal Sindaco, eventualmente con il supporto di uno o più esperti appositamente nominati, mediante valutazione comparativa e con l'attribuzione di un punteggio complessivo di trenta/30 determinato sulla base dei seguenti criteri:

a) valutazione dei titoli per un punteggio massimo di dieci/30. Sono valutati i titoli di studio (punteggio massimo due/10), ed il curriculum (punteggio massimo otto/10) sulla base dei criteri indicati nell'avviso di mobilità;

b) valutazione delle motivazioni, attitudini e professionalità utili e necessarie all'espletamento delle funzioni da svolgere mediante apposito colloquio di lavoro con l'attribuzione di un punteggio massimo di venti/30.

6. La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono comunicati al lavoratore almeno cinque giorni prima con una delle seguenti modalità indicate nell'avviso:

a) posta elettronica certificata;

b) fax;

c) telegramma.

7. Si considera corrispondente alle necessità funzionali del Comune di Borbona il lavoratore che ha raggiunto un punteggio complessivo di almeno ventuno/30.

8. I titoli di cui alla lettera a) del comma 5 corrispondono alla tipologia descritta nell'allegato "A" del presente regolamento con la seguente peculiarità della procedura di mobilità: i titoli di servizio sono presi in considerazione e valutati nell'ambito del curriculum.

9. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Borbona.

10. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.

11. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Dirigente responsabile del servizio di gestione del personale dell'Ente.

12. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di distacco presso il Comune di Borbona all'atto della pubblicazione dell'avviso, qualora in possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso e risultati corrispondenti alle necessità funzionali dell'Ente, hanno diritto di precedenza sugli altri concorrenti.

## CAPO V - ASSUNZIONI A TERMINE

### **Art. 22 - Assunzioni a termine**

1. Le assunzioni a tempo determinato potranno essere effettuate nei casi e nei limiti previsti dal presente regolamento e secondo i principi contenuti nella vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. In particolare le assunzioni a tempo determinato, oltre che per le sostituzioni del personale assente con diritto di conservazione del posto o per esigenze stagionali, potranno avvenire per il personale la cui professionalità possa essere ascrivibile alla categoria "C" o superiore, previste dall'Ordinamento del personale, da impegnarsi nei seguenti servizi, che per la loro natura e specificità richiedono un rapporto di subordinazione diretta con l'Ente:

- personale da adibire ai servizi di polizia locale;

- personale da adibire ai vari servizi di controllo interno dell'Ente o ad essi collegabili;

- personale da adibire ai servizi alla persona;
- personale da adibire ai servizi culturali e scolastici;
- personale specializzato da adibire a servizi tecnici, di governo del territorio e di tutela dell'ambiente.

3. Le assunzioni a tempo determinato previste dal presente articolo, dovranno essere precedute da selezioni pubbliche articolate sulla valutazione di uno o più dei seguenti elementi:

- a) titoli di studio, specializzazioni conseguite, esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
- b) prove tecniche o scritte che possono anche consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla di cui una esatta o a quesiti con risposta sintetica;
- c) prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con contenuti specifici al profilo oggetto della selezione.

4. Le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire per la durata e i limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni di personale.

5. Il bando per la indizione della selezione verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune e nel portale Web per la durata di 15 giorni consecutivi.

6. Per quanto concerne i requisiti per l'accesso, la nomina della commissione giudicatrice, la disciplina del suo funzionamento, la procedura concorsuale si fa espresso riferimento alle disposizioni del presente regolamento. Qualora il bando di concorso non disponga diversamente, anche per la valutazione delle prove si fa espresso riferimento alle disposizioni del presente regolamento.

7. La tassa di concorso è ridotta della metà rispetto ai concorsi per l'assunzione a tempo indeterminato.

## Allegato "A"

### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

#### Titoli di studio

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

- votazione da 66 a 87 punti 0
- votazione da 88 a 99 punti 2
- votazione da 100 a 110 punti 4
- votazione 110 e lode punti 5

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

- votazione da 36 a 41 punti 0
- votazione da 42 a 47 punti 2
- votazione da 48 a 53 punti 4
- votazione da 54 a 60 punti 5

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

- votazione da 60 a 69 punti 0
- votazione da 70 a 79 punti 2
- votazione da 80 a 89 punti 4
- votazione da 90 a 100 punti 5

Per i titoli di studio conseguiti con votazione su 10 o con giudizio sintetico, il punteggio verrà considerato come segue:

- sufficiente pari ad una valutazione di diploma di 6/10 punti 0
- buono pari ad una valutazione di diploma di 7/10 punti 2
- distinto pari ad una valutazione di diploma di 8/10 punti 4
- ottimo pari ad una valutazione di diploma di 10/10 punti 5

Al titolo di studio superiore a quello richiesto, al diploma di specializzazione, ai dottorati di ricerca rilasciati dalle università purché attinenti alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, verranno attribuiti 2 punti ciascuno.

#### Titoli di servizio

Gli anni di servizio prestati con rapporto di lavoro subordinato presso enti regolati dal C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali saranno valutati fino ad un massimo di 15 punti e con i seguenti criteri:

- a) per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 nella stessa categoria e con pari od equivalente profilo professionale punti 3
- b) per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 in categoria inferiore a quella richiesta, ovvero in profilo professionale non equivalente, punti 1,5.

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

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

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

#### Curriculum

Nel curriculum formativo e professionale sono valutati i titoli e le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Punteggio da assegnare sino a punti 4.

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

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

## INDICE

CAPO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO	pag. 2
Art. 1 - Modalità d'accesso	pag. 2
Art. 2 - Requisiti generali	pag.2
Art. 3 - Copertura dei posti vacanti	pag. 3
CAPO II - PROCEDURE PER ASSUNZIONI	pag. 3
Art. 4 - Bando di concorso	pag. 3
Art. 5 - Presentazione delle domande di ammissione	pag. 4
Art. 6 - Ammissione dei candidati	pag. 4
Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze	pag. 5
CAPO III - ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI	pag. 6
Art. 8 - Svolgimento delle prove	pag. 6
Art. 9 - Criteri generali di selezione	pag. 6
Art. 10 - Concorso per esame	pag. 6
Art. 11 - Concorso per titoli e per titoli ed esami	pag. 7
Art. 12 - Commissioni esaminatrici	pag. 7
Art. 13 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame	pag. 8
Art. 14 - Adempimenti della commissione	pag. 8
Art. 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag. 8
Art. 16 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	pag. 8
Art. 17 - Chiusura della prova	pag. 9
Art. 18 - Verbali e graduatorie	pag. 9
Art. 19 - Assunzioni in servizio	pag. 9
Art. 20 - Compensi	pag. 10
CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA	pag. 10
Art. 21 - Mobilità esterna	pag. 10
CAPO V - ASSUNZIONI A TERMINE	pag. 11
Art. 22 - Assunzioni a termine	pag. 11
Allegato "A" - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI	pag. 12
Titoli di studio	pag. 12
Titoli di servizio	pag. 12
Curriculum	pag. 12