



## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 4 - Fasi del procedimento di selezione
- Art. 5 - Forme selettive

### **TITOLO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE**

- Art. 6 - Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive
- Art. 7 - Condizioni ostative all'accesso
- Art. 8 - Precedenze e preferenze
- Art. 9 - Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza
- Art.10 -Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

### **TITOLO III - AVVISO DI RECLUTAMENTO**

- Art. 11 - Contenuti dell'avviso di reclutamento
- Art. 12 - Pubblicazione e diffusione
- Art. 13 - Istanze di ammissione
- Art. 14 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

### **TITOLO IV - PROVE SELETTIVE**

- Art. 15 - Tipologia e contenuti delle prove pre-selettive e selettive
- Art. 16 - Valutazione delle prove

### **TITOLO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

- Art. 17 - Categorie di titoli valutabili
- Art. 18 - Punteggio attribuitile per categorie e valutazione
- Art. 19 - Titoli di studio
- Art. 20 - Titoli di servizio
- Art. 21 - Titoli vari
- Art. 22 - Curriculum professionale
- Art. 23 - Detrazioni per sanzioni disciplinari

### **TITOLO VI - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 24 - Nomina e composizione
- Art. 25 - Cessazione e sostituzione dei componenti
- Art. 26 - Sottocommissioni esaminatrici
- Art. 27 - Comitati di vigilanza



Art. 28 - Casi d'incompatibilità

Art. 29 - Attribuzioni

Art. 30 - Compensi

Art. 31 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

#### **TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA, ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Art. 32 - Diario delle prove

Art. 33 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

Art. 34 - Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove in forma scritta

Art. 35 - Adempimenti da osservarsi in relazione alle prove orali e colloqui

Art. 36 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 37 - Assunzioni in servizio

Art. 38 - Periodo di prova

Art. 39 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

#### **TITOLO VIII - RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI**

Art. 40 - Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

Art. 41 - Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette e soggetti disabili

Art. 42 - Procedure selettive per la chiamata numerica dei soggetti disabili

Art. 43 - Procedure selettive per la chiamata nominativa dei soggetti disabili

Art. 44 - Assunzioni di soggetti disabili

Art. 45 - Valutazione del periodo di prova per i funzionari D3 a tempo indeterminato

Art. 46 - Concorso unico

Art. 47 - Assunzioni con procedura accelerata

Art. 48 - Corso-Concorso

#### **TITOLO IX - SELEZIONE INTERNA**

Art. 49 - Principi di selezione interna

Art. 50 - Individuazione delle posizioni professionali interessate da procedimenti di selezione interna

Art. 51 - Criteri d'accesso alle selezioni interne

Art. 52 - Elementi procedurali

#### **TITOLO X - RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO**

Art. 53 - Ambito di applicazione del presente Titolo

Art. 54 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 55 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 56 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

#### **TITOLO XI - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER RESPONSABILITÀ GESTIONALI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI**

Art. 57 - Ambito di applicazione



Art. 58 - Individuazione delle posizioni

Art. 59 - Funzioni e qualificazione delle posizioni

Art. 60 - Limiti di carattere economico-finanziario

Art. 61 - Costituzione del rapporto

Art. 62 - Reclutamento del personale

Art. 63 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 64 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di funzionari e di alta specializzazione

#### **TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 65 - Materie d'esame

Art. 66 - Entrata in vigore



## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento, in attuazione degli artt. 35 e 36, del T.U. n. 165/01 e ss.mm.ii., dei contratti collettivi nazionali di lavoro, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii. - "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", disciplina le forme selettive sia interne che esterne per l'accesso all'impiego presso l'amministrazione Comunale di Locorotondo.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) SELEZIONE PUBBLICA: il procedimento amministrativo attraverso cui l'amministrazione Comunale di Locorotondo procede alla selezione di nuovo personale dal mercato del lavoro allo scopo di procedere alla copertura di posizioni di lavoro espressamente previsti dai piani occupazionali;
- b) SELEZIONE INTERNA " PROGRESSIONE VERTICALE ": il procedimento amministrativo attraverso cui l'amministrazione Comunale di Locorotondo procede alla selezione di personale già dipendente della amministrazione comunale per la copertura di posizioni di lavoro caratterizzate da livelli di responsabilità e/o conoscenze specialistiche espressamente previste dai piani occupazionali;
- c) CONCORSO INTERNO : il procedimento amministrativo attraverso cui l'amministrazione Comunale procede alla selezione di figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisita esclusivamente all'interno del Comune di Locorotondo;
- d) FORMA SELETTIVA : il particolare insieme di prove e/o valutazioni scelte per verificare il grado di aderenza delle qualità professionali e dei titoli di studio dei candidati ai requisiti fissati per l'accesso al posto di lavoro;
- e) PROVA SELETTIVA : fase del procedimento di selezione con cui la commissione procede a verificare una o più caratteristiche del candidato sottoposto a valutazione;
- f) COMMISSIONE ESAMINATRICE : la commissione incaricata della valutazione dei candidati che hanno fatto richiesta di partecipare alla selezione
- g) REQUISITI : l'insieme di caratteristiche generali, speciali, culturali e professionali richieste per l'ammissione alle procedure di selezione;
- h) AVVISO DI SELEZIONE (BANDO) : il provvedimento amministrativo con il quale l'amministrazione comunale rende noto al mercato del lavoro interno e/o esterno l'avvio della fase dei procedimenti di selezione che coinvolge i cittadini oggettivamente e soggettivamente interessati;
- i) PIANO TRIENNALE OCCUPAZIONALE : i documenti di programmazione quantitativa e qualitativa della acquisizione di risorse umane sia interne che esterne redatto, coerentemente con gli strumenti di programmazione economico- finanziaria, dalla Amministrazione Comunale di Locorotondo;
- j) GRADUATORIA: elenco nominativo dei candidati ammessi ai procedimenti di selezione e del loro grado di aderenza ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la copertura delle posizioni di lavoro individuati dalla amministrazione comunale;
- k) CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO : contratto bilaterale di natura civilistica con cui le parti perfezionano i contenuti economici e giuridici del rapporto di lavoro;



### **Art. 3 - Programmazione delle assunzioni**

1. L'Amministrazione Comunale provvede, con l'ausilio di proposte formulate dalla Conferenza dei servizi e sentiti gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dai contratti collettivi nazionali e dai contratti decentrati integrativi, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.

### **Art. 4 - Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:

- a) determinazione della posizione di lavoro da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della forma e delle prove selettive nonché del procedimento scelto, con approvazione dell'avviso di selezione;
- b) pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) presentazione delle domande di ammissione alla selezione;
- e) eventuale espletamento delle prove pre-selettive;
- f) ammissione dei candidati alle prove selettive;
- g) preparazione ed espletamento delle eventuali prove selettive scritte e/o teorico/pratiche e/o pratico/attitudinali;
- h) valutazione delle prove selettive;
- i) eventuale valutazione dei titoli;
- j) espletamento delle prove orali colloqui di gruppo e/o pratico attitudinali e stesura della graduatoria;
- k) approvazione della graduatoria;
- l) stipula del contratto individuale di lavoro e contestuale definizione della data di assunzione;

2. L'indizione della prova selettiva è l'atto iniziale del procedimento concorsuale e rappresenta la manifestazione di volontà dell'Ente di ricoprire determinate posizioni di lavoro.

3. All'indizione della selezione provvede, in attuazione ed osservanza della programmazione triennale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale, il Responsabile gestionale competente in materia di personale con propria determinazione, la quale dovrà indicare il numero dei posti che si intendono coprire con il procedimento selettivo, l'esatta classificazione professionale della posizione di lavoro che si intende ricoprire e l'eventuale riserva di posti al personale interno o alle categorie riservatarie.

4. Con il medesimo provvedimento di cui al comma 3, il Responsabile gestionale competente in materia di personale, sentiti i Responsabili gestionali interessati in ordine alle professionalità da acquisire, approva il bando, costituente parte integrante e sostanziale del provvedimento stesso.



## Art. 5 - Forme selettive

1. I procedimenti di selezione di cui all'art. 1 del presente regolamento si avvalgono delle seguenti forme selettive:

- a) selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione professionale da ricoprire anche con l'uso di sistemi automatizzati;
- b) selezione pubblica per mezzo di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dall'Agenzia per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, costituite dagli appartenenti alle categorie protette di al Titolo I della Legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni; è fatto salvo quanto previsto dalla Legge 12 marzo 1999 n.68;
- d) selezione pubblica tramite concorso unico, previa stipula di apposita convenzione con le Amministrazioni interessate;
- e) selezione pubblica per l'assunzione di funzionari ed alte specializzazioni a tempo determinato;
- f) costituzione diretta del rapporto di lavoro per funzionari ed alte specializzazioni a tempo determinato disposta con apposito provvedimento del Sindaco;
- g) selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato non ricompresi nelle fattispecie precedentemente individuate, sulla base delle normative vigenti e del presente regolamento;
- h) selezione interna finalizzata alla progressione verticale ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31 marzo 1999 Regioni- Enti locali e del vigente regolamento;
- i) concorso interno finalizzato alla selezione di figure professionali la cui specifica professionalità risulta acquisita esclusivamente all'interno del Comune di Locorotondo.

2. I procedimenti di selezione debbono svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 è reclutato il personale a part-time.



## TITOLO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE

### **Art. 6 - Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive**

1. Possono accedere alle prove selettive presso l'Amministrazione comunale di Locorotondo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 1994 (Serie Generale, n. 61);
- b) idoneità psico-fisica all'impiego.

2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi o dagli avvisi di selezione o di reclutamento.

3. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di ammissione.

4. In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura reclutativa di coloro che abbiano riportato condanna penale divenuta definitiva per delitti non colposi, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento al comportamento da tenersi in relazione alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo. La non ammissibilità alla procedura reclutativa in caso di condanna per questi ultimi specifici reati è quella specificata nel singolo bando o avviso di selezione o reclutamento.

5. La partecipazione alle procedure di reclutamento previste dal presente regolamento non è soggetta a limiti di età, salvo che per la partecipazione alle procedure per l'accesso alle seguenti figure professionali:

- a) vigili urbani
- b) autisti

per le quali è richiesto il possesso di età non superiore a quarantacinque anni, avuto riguardo alla natura del servizio ed alle particolari mansioni, che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto anche alla tutela degli interessi dei terzi.

6. Fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari, di cui al comma 2 del presente articolo, per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'Amministrazione Comunale di Locorotondo è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli avvisi di selezione, sulla base delle categorie di appartenenza:

- a) CATEGORIA A : licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione;
- b) CATEGORIA B: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio;
- c) CATEGORIA C : diploma di scuola media superiore ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche



- d) CATEGORIA D (profili con parametri tabellari di ingresso DI): laurea breve o diploma di laurea o diploma universitario.
- e) CATEGORIA D (profili con parametri tabellari di ingresso D3): diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione in caso venga richiesta una specifica prestazione professionale, ed eventuali precedenti esperienze professionali se richieste;

#### **Art. 7 - Condizioni ostative all'accesso**

1. Non può accedere alle procedure selettive presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo o chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), dei DPR 3/57, ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare.

#### **Art. 8 - Precedenze e Preferenze**

1. Le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. 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:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/03/99, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24/12/1993, n. 537 e ss.mm.ii., 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 rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20/9/1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani 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, per tale intendendo una famiglia con oltre 5 componenti;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, nelle Amministrazioni Pubbliche;
- r) i coniugati e i non coniugati con riferimento al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- dalla minore età.

4. Le riserve di cui al precedente comma 1 non operano con riguardo a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti unici in dotazione organica nonché per posizioni a tempo determinato. Le stesse operano, viceversa, per reclutamento su posizioni ascrivibili a qualsivoglia categoria, mediante selezione pubblica o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari, in ragione del diverso titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego.

#### **Art. 9 - Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza**

1. Per quanto attiene la produzione dei titoli preferenziali e di riserva da parte dei concorrenti ammessi alla prova orale, gli stessi, in carta semplice, dovranno pervenire, anche tramite fax, al Settore competente in materia di personale, pena la loro mancata valutazione, entro cinque giorni precedenti quello stabilito per l'espletamento dell'ultima prova di valutazione.
2. Il possesso dei predetti titoli dovrà risultare alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. La produzione di tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione Comunale di Locorotondo ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche



amministrazioni.

**Art. 10 - Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego**

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente dell'Ente, così come previsto dall'art. 16, comma 2, lett. a), del Decreto Legislativo n. 626/1994, ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psicofisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizioni a fattori di rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.

4. Qualora dall'accertamento sanitario risulti l'inidoneità psico-fisica all'impiego e, altresì, nel caso di mancata presentazione del lavoratore alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente alla Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto, ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità psico-fisica all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

6. L'accertamento d'idoneità psicofisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta numerica all'Agenzia per l'Impiego o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante.



### TITOLO III - AVVISO DI RECLUTAMENTO

#### **Art. 11 - Contenuti dell'avviso di reclutamento**

1. L'avviso di reclutamento deve indicare:

- a) il numero e la classificazione dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- d) l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
- e) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- g) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (es.: L. n. 125 del 10 aprile 1991; L. n. 104 del 5 febbraio 1992; L. n. 101 del 8 marzo 1989; art. 57, T.U. 165/01; L. n. 68/1999);
- i) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione;
- j) L'individuazione nella misura di Euro 10,00 della tassa di iscrizione per ogni singola procedura selettiva;

2. Il bando di selezione è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 12 - Pubblicazione e diffusione**

1. Al bando di selezione pubblica è data pubblicità adeguata e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. In ogni caso la pubblicità del bando, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla G.U.R.I.

3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, di norma, in copia integrale, alle Amministrazioni Comunali della Provincia di Bari, alle Amministrazioni Provinciali della Regione Puglia, alla Regione Puglia, all'Ufficio Regionale ed agli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione della Regione Puglia, alle rappresentanze provinciali e regionali della Puglia di Enti ed Associazioni preposti alla tutela di categorie protette, nonché delle Organizzazioni Sindacali maggiormente



rappresentative.

4. L'avviso di selezione può inoltre essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali, ovvero, ancora, deve essere pubblicato, in forma integrale o per estratto, ma comunque corredato del modello di domanda, sul sito Internet del Comune di Noci. In tale ultimo caso, il bando dovrà riportare l'indirizzo di detto sito Internet.

5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione dei luoghi ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

7. La pubblicità del bando, nelle procedure selettive interne è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo minimo di quindici giorni nonché consegnato, con sottoscrizione di ricezione dell'avviso stesso, ai responsabili delle articolazioni organizzative dell'Ente, i quali hanno l'obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie.

#### **Art. 13 - Istanze di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando sulla G.U.R.I., effettuata ai sensi dell'art. 12, comma 2.

2. Le istanze di ammissione alle procedure selettive interne, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 12, comma 7.

3. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.

4. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato, ai sensi dell'art. 11, comma 2, al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dell'istanza di ammissione è inoltrata ai candidati, a cura del Responsabile gestionale del settore competente in materia di personale, e deve contenere la fissazione di un congruo termine, non inferiore a cinque giorni, per l'effettuazione della regolarizzazione medesima. Il mancato versamento della tassa di concorso, entro i termini di presentazione delle domande di ammissione al concorso, costituisce causa di esclusione dallo stesso.

5. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale.

6. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con proprio atto, dal Responsabile del settore competente in materia di personale, su relazione del Resp. Uff. personale.

7. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione dei motivi di esclusione.

8. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazione 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.

9. L'Amministrazione, in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, avuto riguardo sia all'interesse del candidato che al corretto svolgimento delle prove, può legittimamente disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

#### **Art. 14 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca**

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile del settore competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 12; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie.



## TITOLO IV - PROVE SELETTIVE

### **Art. 15 - Tipologia e contenuti delle prove pre-selettive e selettive**

1. L'insieme delle prove pre-selettive e selettive costituisce, all'interno dei procedimenti di selezione del personale, la fase centrale. L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicitazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali e quelle psico-attitudinali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative dell'Amministrazione Comunale di Locorotondo, così come evidenziate dal bando.

2. Le **PROVE PRE-SELETTIVE** hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove pre-selettive sono svolte secondo le seguenti modalità:

- a) **test psico-attitudinali**, predisposti dalla commissione di concorso integrata da apposito membro aggiunto esperto in ricerca e selezione del personale, o da aziende specializzate in selezione di personale in collaborazione con la commissione concorsuale predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità e attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc...
- b) **test di valutazione o esame pre-selettivo** del grado di apprendimento al termine del corso di formazione all'interno di una procedura di corso - concorso;
- c) **valutazione del grado di utilizzo approfondito di strumentazioni tecniche** indispensabili al ruolo da ricoprire, da prevedere, nel bando, soltanto in presenza di un numero di candidati superiore a 25;
- d) **nelle selezioni finalizzate alla copertura di posizioni di lavoro dirigenziali extra dotazioni organiche o per funzionari o caratterizzate da alte specializzazioni**, sia in dotazione organica che fuori dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo determinato, la preselezione può consistere nella identificazione di un numero congruo non superiore a quello stabilito dal bando, di candidature da sottoporre a prove selettive, tramite l'analisi curriculare dei candidati ed un eventuale colloquio motivazionale;
- e) **per la copertura di posizioni di lavoro appartenenti alle categorie C e D, con rapporto di lavoro a tempo determinato** e per le quali non sia possibile procedere all'utilizzo di graduatorie esistenti e non abbia dato esito il ricorso alle procedure stabilite dai contratti collettivi nazionali, la preselezione può consistere nella identificazione di un numero congruo non superiore a quello stabilito dal bando, di candidature da sottoporre a prove selettive, tramite l'analisi curriculare dei candidati.

3. Le **PROVE SELETTIVE** a cui sottoporre i candidati o il sottoinsieme dei candidati già sottoposti a eventuali prove pre-selettive, sono le seguenti:

#### **A - Prove scritte e pratico attitudinali**

- a) Le **prove scritte** a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere.
- b) Le **prove scritte** a contenuto **teorico-pratico** possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di



casi, elaborazione di schemi di atti, simulazioni di interventi, etc.. anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche.

- c) Le **prove pratico-attitudinali** sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, etc.
- d) Le **prove informatiche** con produzione di elaborati scritti e/o grafici sono intese a verificare il grado di autonomia nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e il livello di conoscenza della logica tecnico applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica;

## **B - Prove orali e colloqui**

- a) **colloquio individuale** sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione;
- b) **risoluzione di casi specifici**, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche;
- c) **colloquio di gruppo** inteso ad accertare e verificare le capacità gestionali, organizzative, relazionali, di coordinamento delle risorse umane, l'orientamento all'innovazione organizzativa e i profili motivazionali di partecipazione alla selezione dei candidati. Per la gestione del colloquio di gruppo la commissione giudicatrice è integrata con apposito membro aggiunto, esperto in ricerca e selezione del personale. Il colloquio di gruppo è svolto contestualmente da tutti i candidati ammessi alla prova orale, eventualmente divisi in più gruppi, se risultano essere in numero maggiore di otto/dieci. Nell'ipotesi di un numero inferiore a tre candidati verrà richiesta la collaborazione di un congruo numero di dipendenti comunali.

4. I bandi di selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. In entrambi i casi, la commissione giudicatrice, valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.

5. Possono essere esentati dall'accertamento della lingua straniera e delle conoscenze informatiche i lavoratori appartenenti alla categoria A.

6. L'accertamento delle conoscenze informatiche è obbligatorio per le categorie B, C e D; mentre l'accertamento della lingua straniera è obbligatorio per le categorie C e D;

7. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento.

8. Il bando per la copertura con selezione pubblica di posti da categoria C in su deve, in ogni caso, contenere la previsione di tutte le prove orali e colloqui di cui alle precedenti lettere a), b) e c).

## **Art. 16 - Valutazione delle prove**

1. Nelle prove pre-selettive la valutazione è finalizzata alla identificazione dei migliori candidati, in numero non inferiore a quello stabilito dal bando, e comunque superiori al numero di posti messi a concorso, da sottoporre a prove selettive. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie, ancorché intermedie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo.

2. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in 30/30.



3. Le prove selettive possono essere raggruppate in fasi. Ogni fase si conclude con un punteggio frutto della somma dei voti conseguiti in ciascuna prova selettiva identificata nel bando di selezione. La valutazione congiunta e anonima delle prove di ciascuna fase dà diritto al passaggio alla fase successiva quando superiore a 21/30 in ciascuna prova sostenuta.

4. Nei concorsi per prove selettive il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione, anche nel caso in cui sia stato suddiviso in fasi.

5. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove selettive.



## TITOLO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI

### **Art. 17 - Categorie di titoli valutabili**

1. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- titoli di studio e di cultura;
- titoli di servizio;
- titoli vari;
- curriculum professionale.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nel presente Titolo devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla commissione giudicatrice.

### **Art. 18 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione**

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dall'art. 16, conformemente ai seguenti criteri:

#### **A. per le posizioni professionali ascritte alla categoria A ed alla categoria B:**

- a) titoli di studio e di cultura 25% = punti 2.50
- b) titoli di servizio 60% = punti 6.00
- c) titoli vari 5% = punti 0.50
- d) curriculum professionale 10% = punti 1 .00

TOTALE = punti 10.00

#### **B. per le posizioni professionali ascritte alla categoria C:**

- a) titoli di studio e di cultura 30% = punti 3.00
- b) titoli di servizio 50% = punti 5.00
- c) titoli vari 5% = punti 0.50
- d) curriculum professionale 15% =punti 1.50

TOTALE = punti 10.00

#### **C. per le posizioni professionali ascritte alla categoria D:**

- a) titoli di studio e di cultura 25% = punti 2.50
- b) titoli di servizio 35% = punti 3.50
- c) titoli vari 15% = punti 1.50



d) curriculum professionale 25% = punti 2.50

TOTALE =punti 10.00

3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto recato dall'art. 11, comma 1, let. g), e dal presente articolo.

4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

5. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30.

#### **Art. 19 - Titoli di studio**

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi o altro) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

#### **Art. 20 - Titoli di servizio**

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del T.U. 165/2001 e ss.mm.ii..

3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza dell'avviso di reclutamento. E' ricompreso, se e quando previsto dalle normative vigenti, tra i titoli di servizio, il servizio militare.

4. Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi, ed i periodi superiori a 15 giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese; il servizio prestato a part-time è valutato in misura proporzionale. La valutazione del servizio, nei concorsi pubblici, non può superare, complessivamente i 10 anni.

#### **Art. 21 - Titoli vari**

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

- a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati), devono essere presentate in originale a stampa o in copia, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione



rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

#### **Art. 22 - Curriculum professionale**

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la Commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (es.: esperienze lavorative rese presso datori di lavoro privati, etc.); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge.

#### **Art. 23 - Detrazioni per sanzioni disciplinari**

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o progressione verticale o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto d'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni

- a) antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
- b) ogni provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari ad 2/30;
- c) ogni provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 4/30;
- d) ogni provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 6/30.

2. Ai fini di cui sopra, la Commissione si avvale di apposita certificazione interna prodotta a cura del Settore competente in materia di personale.



## TITOLO VI - COMMISSIONE ESAMINATRICE

### **Art. 24 - Nomina e composizione**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e interni e dei corsi-concorso sono composte come di seguito delineato:

- dal Responsabile gestionale del Settore nel cui ambito è prevista l'assunzione, che ne assume la presidenza, ovvero, in caso di incompatibilità o, ancora, qualora il concorso riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria D3, dal Segretario Generale;
- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà essere, di norma e fatto salvo il caso di concorso interno, di progressioni verticali e di assunzioni a tempo determinato, esterno all'Amministrazione Comunale.

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Le commissioni di concorso di norma devono essere composte da entrambi i sessi, salva motivata impossibilità.

4. Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, sentiti i Responsabili gestionali interessati con riguardo ai posti da ricoprire.

5. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono assolte da impiegati di ruolo funzionalmente assegnati al servizio competente in materia di personale. In caso di assenza o impedimento dei dipendenti suddetti, o per diverse motivate esigenze, il Responsabile gestionale può comunque provvedere alla nomina di altro dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Settore competente in materia di personale.

6. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

7. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti, ai sensi dei precedenti articoli, nonché per ulteriori e diverse materie speciali.

### **Art. 25 - Cessazione e sostituzione dei componenti**

1. I componenti delle commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Responsabile del Settore competente in materia di personale.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.



#### **Art. 26 - Sottocommissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati ammessi alla prova orale superino le cinquecento unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente di commissione, pari a quello dell'originaria commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna sottocommissione.
2. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a duecento e superiore a trecento.
3. Alle sottocommissioni esaminatrici si applicano le disposizioni previste, dal presente regolamento, per le commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.

#### **Art. 27 - Comitati di vigilanza**

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove selettivo risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Responsabile settoriale competente in materia di personale, apposito comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di presidente di comitato ed uno con attribuzione, eventuale, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 1, qualora le difficoltà logistiche lo consiglino e al fine di raggiungere obiettivi di efficienza ed economicità dell'intero processo selettivo, la commissione può suddividere l'insieme delle prove selettive in fasi singole nonché riordinarle nella loro sequenza procedendo peraltro a valutazioni singole e ad ammissioni progressive dei candidati alle prove successive. In questo caso restano comunque invariati i criteri di valutazione e dovranno essere comunicate a tutti i candidati le motivazioni della scelta, le sequenze di prove prestabilite nonché le date e i luoghi in cui queste si terranno.

#### **Art. 28 - Casi d'incompatibilità**

1. Non possono far parte della commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'art. 52 del codice di procedura civile.

#### **Art. 29 - Attribuzioni**

- I. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.



2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

### **Art. 30 - Compensi**

1. Ai componenti la Commissione giudicatrice per concorsi pubblici riguardanti posti a tempo indeterminato competono i seguenti compensi professionali:

- a) agli esperti, esterni o interni all'Ente, " 1.032,00 (milletrentadue/00), oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto, allorché ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;
- b) al segretario di commissione, il compenso di " 600,00 (settecento/00), nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggano per l'intera giornata o, comunque, conformemente a quanto recato sub lett. a).;
- c) agli esperti di cui all'art 15 un compenso forfettario, da determinarsi a cura del Responsabile del Settore competente in materia di personale, commisurato alla specifica professionalità posseduta ed alle condizioni del mercato;
- d) agli eventuali dipendenti membri del comitato di vigilanza, il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

2. Ai Responsabili gestionali ed al Segretario Generale, svolgenti funzioni di presidente, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni di cui alle norme vigenti e alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.267/2000, e dell'art. 24, comma 3, D.Lgs. n.165/01, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e trasferta conformemente a quanto recato dal comma 1, lettera a).

3. Nel caso di procedimenti selettivi interni di cui al TITOLO IX del presente regolamento, i componenti delle commissioni dipendenti del Comune di Locorotondo, percepiscono un compenso pari a " 400,00, al segretario di commissione spetta un compenso di " 200,00.

4. Ai componenti interni e al segretario delle Commissioni di selezione per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 55 del presente Regolamento, spetta un compenso di " 200,00.



### Art. 31 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso, riportata a verbale e sottoscritta;
- b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di commissione, di apposita dichiarazione, riportata a verbale, d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- e) individuazione del termine del procedimento di selezione e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni; la procedura reclutativa deve, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorso per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice alla Giunta Comunale;
- f) esperimento delle prove preselettive;
- g) esperimento delle prove scritte;
- h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano partecipato alle prove scritte, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente, conformemente a quanto recato dall'art. 18;
- i) attribuzione delle valutazioni a ciascun candidato per le prove scritte;
- j) espletamento dell'ultima prova o delle prove dell'ultima fase e assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- k) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentata;
- l) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Settore competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.



4. La valutazione dei titoli che non comporti alcun apprezzamento discrezionale da parte della commissione esaminatrice (di studio e di servizio) viene preliminarmente condotta dal Settore competente in materia di personale, con l'ausilio collaborativo del relativo segretario di commissione.



## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA, ASSUNZIONE IN SERVIZIO

### **Art. 32 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove selettive, determinato dalla commissione esaminatrice, è pubblicato all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno venti giorni decorrente dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati ammessi, la quale, assumendo contestuale valenza di ammissione, deve avvenire, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno venti giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove orali e colloqui è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, evidenziante il voto riportato in ciascuna delle prove già espletate, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerle. A tale fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

3. La comunicazione del diario delle prove selettive può essere fatta contestualmente, con unica lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, di cui al comma 1. In tal caso, ai candidati ammessi alla prova finale sarà data ulteriore conferma della data prevista per tale prova, tramite telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, anche in deroga ai tempi previsti al comma 2.

### **Art. 33 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte**

1. Ai concorrenti sono consegnate, per ciascuna prova selettiva scritta, due buste, di norma di eguale colore, delle quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco. Ai concorrenti è consegnata, altresì, una penna di colore uguale per tutti, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. Durante lo svolgimento delle prove selettive in forma scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Non possono, altresì, portare qualsiasi tipo di apparecchiature informatiche e di comunicazione. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova assegnata, 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.

6. 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.

### **Art. 34 - Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove in forma scritta**

1. Ciascun candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro



contrassegno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude accuratamente nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente di commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci.

2. A conclusione di ciascuna prova in forma scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse, in ragione del loro volume, in unico plico ovvero in più plichi, privi di segni distintivi, che vengono sigillati e firmati, sui lembi di piego, dal presidente e da almeno un membro di commissione.

3. Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento

dell'integrità dei sigilli del plico stesso. La Commissione, dopo aver mescolato accuratamente le buste contenute nel plico, apre la prima busta annotando il numero 1 sulla stessa, sulla busta piccola e sui fogli delle prove. Dopo la lettura e valutazione collegiale della prova, il relativo punteggio viene annotato sull'elaborato oggetto di valutazione. L'operazione si ripete fino all'apertura dell'ultima busta compresa.

4. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti.

5. Nel caso di svolgimento di più prove in forma scritta, e comunque al termine di ogni fase identificata nel bando, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute. Nel caso di due prove scritte, si possono utilizzare le buste munite di linguetta staccabile, come da prescrizioni recate dall'art. 14, del DPR n. 487/94, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 35 - Adempimenti da osservarsi in relazione alle prove orali e colloqui**

1. Le prove orali e i colloqui di cui al precedente art. 15 devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. La Commissione esaminatrice, eventualmente integrata per il colloquio di gruppo (ex art. 15) da un esperto in ricerca e selezione di personale, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Tutti i candidati ammessi alla prova orale procedono contestualmente al colloquio di gruppo, secondo le procedure fissate dall'art. 15 c. 3 - prove orali e colloqui . lett. c).

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale e colloquio, 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. 36 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'art. 29, comma 6, del presente regolamento, da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso.

2. La graduatoria del concorso è unica, ed è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 8 del presente regolamento.



3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'Ente o sulla base di quanto posto dalla L. n. 68/1999, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non ricoperti dagli esterni.

4. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Responsabile del Settore competente in materia di personale, ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

5. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento

di tale atto cognitivo, decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

6. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, degli ulteriori posti vacanti nella dotazione organica al momento dell'indizione dello stesso e delle posizioni funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, qualora caratterizzate da analoga professionalità e contenuto funzionale, nonché in tal senso qualificate nel Piano occupazionale, e sue successive modificazioni ed integrazioni. Assunti i dipendenti interni, in numero corrispondente alla quota indicata nel bando, il successivo eventuale scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei, indipendentemente dal loro titolo di partecipazione.

7. La graduatoria del concorso per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto, con tale regime di orario ridotto, di passare a tempo pieno qualora risulti programmata, nel Piano occupazionale annuale, l'acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali, con precedenza su qualsiasi altra forma di acquisizione di personale. Tale possibilità deve essere comunque espressamente evidenziata nel bando di concorso.

8. L'amministrazione comunale può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni, a tempo determinato, di personale di analoga classificazione professionale. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere recepita nel bando di concorso. Viene in ogni caso garantito il diritto all'assunzione in ruolo dei candidati assunti a tempo determinato, seguendo l'ordine della graduatoria finale di merito.

#### **Art. 37 - Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, anche a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi presso l'Amministrazione comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a sette giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti artt. 4, 5 e 6, e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori.

L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152. Su iniziativa del candidato vincitore, senza che questo comporti pregiudizio per lo stesso e nell'interesse dell'amministrazione, si può derogare ai termini previsti.



2. Gli assunti all'impiego dovranno produrre, entro il primo mese di servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso di cui al precedente comma. Gli stessi saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.

3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'Amministrazione comunica l'avvenuta risoluzione del contratto condizionatamente stipulato, fatto salvo il caso in cui il vincitore stesso non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile del settore competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa di impedimento adottata.

4. Il rapporto di lavoro del vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito nel contratto individuale di lavoro, è risolto di diritto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, documentato, con ritardo sulla data di assunzione fissata nel contratto individuale di lavoro, gli effetti economici decorrono comunque dalla data di assunzione prevista dallo stesso contratto individuale di lavoro.

6. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale e sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'assunzione presso l'amministrazione comunale di Locorotondo.

#### **Art. 38 - Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle competenze dei Responsabili gestionali preposti alle unità organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al Responsabile del Settore competente in materia di personale, almeno quindici giorni prima della scadenza del periodo di prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente responsabile della relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

#### **Art. 39 - Accesso agli atti della procedura concorsuale**

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

2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, a conclusione della procedura concorsuale.

3. La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.



4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali



TITOLO VIII - RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI

**Art. 40 - Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Le assunzioni per le posizioni funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità di seguito indicate, in recepimento del Capo III del DPR n. 487/1994, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti applicabili.

2. L'Amministrazione comunale programma annualmente, nel contesto del Piano triennale delle assunzioni, il fabbisogno di personale di ruolo da assumere tramite la procedura di reclutamento di cui al presente articolo, contestualmente individuando il numero dei posti da riservare ai dipendenti in servizio e il numero dei posti da riservare alle assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette.

3. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale inoltra al Centro Impiego Puglia, richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) la classificazione professionale;
- c) il livello retributivo;
- d) altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
- e) in casi particolari, la specificazione delle mansioni.

4. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alle prove selettive, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avviamento del Centro Impiego Puglia, selezionando dapprima un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La convocazione dovrà indicare la data e il luogo di svolgimento della prova, nonché il tipo di prova stessa.

5. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta dal Responsabile gestionale del Settore nel cui ambito è prevista l'assunzione, e da due esperti, scelti tra il personale in servizio presso l'Ente, di qualifica funzionale superiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso di specifica professionalità. La commissione è nominata dal Responsabile del Settore competente in materia di personale sentiti i Responsabili gestionali interessati in ordine ai posti da ricoprire.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. I parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti, dalla commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove.



8. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente, almeno 5 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.
9. I dipendenti interni all'Amministrazione comunale di Locorotondo aventi titolo alla eventuale riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori avviati dall'Agenzia per l'Impiego, regolarmente convocati. Per il suddetto personale interno si procede alla formulazione di una graduatoria di merito.
10. Alla copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.
11. Di tutte le operazioni assolte dalla commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti la commissione stessa.
12. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'amministrazione provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate in precedenza, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento al competente Centro Impiego Puglia.
13. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
14. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni generali riportate dai Titoli I, III e VI - assunzione in servizio, del presente regolamento.

#### **Art. 41 - Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette e soggetti disabili**

1. Salvo specifiche deroghe previste da leggi speciali, l'accesso al lavoro nel Comune di Locorotondo dei soggetti disabili avviene mediante chiamata numerica o nominativa.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa, dei soggetti disabili, avvengono solo nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, della Legge n. 68 del 1999.
3. In deroga a quanto previsto al comma 2, si procede anche ad assunzione nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del T.U. 165/01 e ss.mm.ii., per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
4. Le procedure selettive per l'accesso al lavoro dei soggetti disabili di cui al presente articolo sono, di norma, quelle riportate negli articoli 42, 43 e 44 del presente regolamento.

#### **Art. 42 - Procedure selettive per la chiamata numerica dei soggetti disabili**

1. In caso di richiesta numerica, per la copertura di posti per i quali é richiesto come requisito la scuola dell'obbligo, l'avviamento a selezione dei soggetti disabili deve avvenire in misura pari ad almeno cinque soggetti per ciascun posto da ricoprire. I soggetti avviati devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale é stata avviata la richiesta. La selezione avviene per colloquio e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del vigente regolamento comunale sull'accesso e l'avviamento al lavoro, con particolare riferimento a quelle di cui all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, nello stesso richiamate. L'atto, con il quale viene determinata la necessità di avviare la procedura di cui al presente articolo, può prevedere procedure ulteriormente semplificate e la composizione della commissione di selezione senza la presenza di componenti esterni.



2. Qualora i posti da ricoprire richiedano il possesso di un titolo di studio, che non sia la scuola dell'obbligo, fermo restando il numero minimo di soggetti disabili da avviare come sopra riportato, l'atto con il quale viene determinata la necessità di avviare la procedura, individua forme semplificate di selezione e la composizione della commissione di selezione senza la presenza di esperti esterni.

3. Le selezioni, di cui al presente articolo, si concludono con la predisposizione di una graduatoria di idoneità.

#### **Art. 43 - Procedure selettive per la chiamata nominativa dei soggetti disabili**

1. La procedura di assunzione, in caso di assunzione per chiamata nominativa, prevede i seguenti passi procedurali:

- a) L'amministrazione comunale identifica all'interno del piano triennale delle assunzioni i posti da ricoprire con chiamata nominativa;
- b) L'amministrazione procede a richiedere alla competente Centro Impiego Puglia i nominativi da avviare a tirocinio di durata non inferiore a mesi sei sui posti identificati nel piano occupazionale;
- c) Al compimento del tirocinio previsto, tramite colloquio, si procede alla selezione dei candidati tirocinanti per ciascun posto da ricoprire, tenute presenti le condizioni psico-fisiche dei candidati;

2. Nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, Legge n. 68/99, i candidati selezionati e ritenuti idonei vengono notificati all'ufficio territoriale competente in materia;

3. In caso di assunzione nominativa, dei soggetti di cui al comma 3, dell'art. 42, si applicano le procedure già previste nel presente articolo.

#### **Art. 44 - Assunzioni di soggetti disabili**

1. I soggetti risultati idonei, a seguito delle selezioni di cui agli artt. 41, 42 e 43 sottoscrivono il contratto individuale di lavoro e vengono inquadrati all'interno della categoria professionale, con indicazione del profilo, delle mansioni e della retribuzione spettante.

#### **Art. 45 - Valutazione del periodo di prova per i funzionari D3 a tempo indeterminato**

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale apicale dell'ente, compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede sentito il Nucleo di Valutazione, ove esistente.

#### **Art. 46 -Concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur appartenenti ad Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, oltre che dalle fasi già indicate per le procedure concorsuali, dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.



4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione.

5. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni sui concorsi pubblici del presente regolamento, se ed in quanto compatibili.

#### **Art. 47 - Assunzioni con procedura accelerata**

1. L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato di posti vacanti tramite il ricorso a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Comuni per posti di corrispondente Categoria e uguale o analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato. A tal fine il Comune di Locorotondo inoltrerà specifica richiesta all'Ente, contestualmente richiedendo allo stesso di garantire al candidato contattato da questa Amministrazione il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso il Comune di Locorotondo.

#### **Art. 48 - Corso-Concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui all'art. 11, anche i requisiti, le modalità ed i criteri selettivi di ammissione al corso, nel caso di un numero di ammessi superiore a 25, la durata del medesimo, la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

2. L'Amministrazione dovrà verificare, relativamente ai candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso, il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Responsabile del Settore competente in materia di personale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso, così come previsto al comma 1.

3. La selezione di cui al comma 2 avverrà secondo criteri e modalità previsti dal bando e si concluderà con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso, il cui numero non potrà essere superiore a 25.

4. Dopo l'espletamento del corso che darà luogo a crediti formativi, l'amministrazione dovrà procedere, con atto del Responsabile del Settore competente in materia di personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima prevista dal bando.

5. Al termine del corso, una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria ed all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

6. Nel corso-concorso si osservano le disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici, se ed in quanto compatibili.

7. Le stesse modalità di cui ai commi precedenti si potranno osservare per l'espletamento di corsi-concorso interni.



## TITOLO IX - SELEZIONE INTERNA

### **Art. 49 - Principi di selezione interna**

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione delle professionalità acquisite dal personale dipendente nell'ambito dei processi produttivi e organizzativi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione Comunale di Locorotondo.
2. L'interesse della Amministrazione Comunale di Locorotondo è quello di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione e addestramento delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini dimostrate dal personale, consentendone la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale, anche in deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente per determinate posizioni professionali e, comunque, il titolo previsto per l'accesso dall'esterno per quelle apicali, funzionario cat. D3.

### **Art. 50 - Individuazione delle posizioni professionali interessate da procedimenti di selezione interna**

1. La programmazione e l'individuazione delle figure professionali da acquisirsi attraverso procedimento di selezione interna è formulata annualmente nell'ambito del piano triennale delle assunzioni, approvato dalla Giunta Comunale. Il piano è oggetto di concertazione con la rappresentanza sindacale, nei modi e nei tempi stabiliti dai contratti collettivi nazionali e dai contratti decentrati integrativi.

### **Art. 51 - Criteri d'accesso alle selezioni interne**

1. Tenuto conto dei principi di cui agli artt. 35 e 36 del T.U. 165/01, nonché delle disposizioni dell'art. 4 del CCNL del 31.03.1999, nel rispetto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'Allegato A allo stesso CCNL, le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel nuovo sistema di classificazione, avvengono per le materie di prova di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per la conoscenza della lingua straniera, e nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ciascuna categoria che non siano stati destinati, dal piano occupazionale, all'accesso dall'esterno.

Le procedure selettive si svolgeranno secondo i criteri e le Tabelle A e B allegati alla Deliberazione G.C. n. 45 del 23.03.2005 e ss.mm. e ii. e che costituiscono un'appendice del presente regolamento.

### **Art. 52 - Elementi procedurali**

1. Il bando di selezione interna viene affisso, per la pubblicazione, all'Albo pretorio, per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi. Al fine di dare adeguata pubblicità, copia del bando viene inviata a tutte le strutture ove sono ubicati gli uffici comunali, nonché alle rappresentanze sindacali.
2. L'esito delle procedure di selezione interna non darà corso ad idoneità.
3. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste dal presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.



## TITOLO X - RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

### **Art. 53 - Ambito di applicazione del presente Titolo**

I. Il presente Titolo definisce le norme e le modalità di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, diversi da quelli compiutamente disciplinati dal Titolo XI del presente Regolamento ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 54 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma I, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

### **Art. 55 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

I. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le assunzioni a tempo determinato per le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo le eccezioni di cui all'art. 40, comma 1, l'Amministrazione inoltra, alla competente Agenzia per l'Impiego, richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:

- il titolo di studio richiesto;
- la classificazione professionale;
- il livello retributivo;
- altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
- in casi particolari, la specificazione delle mansioni.

3. L'Amministrazione, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alla prova selettiva.

4. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta dal Responsabile gestionale del Settore nel cui ambito è prevista l'assunzione e da due esperti, scelti tra il personale in servizio presso l'Ente, di qualifica funzionale superiore a quella del profilo professionale da assumere ed in possesso di specifica professionalità. La commissione è nominata dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, sentiti i Responsabili gestionali interessati in ordine al personale da assumere.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, ovvero di quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della categoria e della professionalità richiesta. Nel caso la selezione si concluda con un giudizio negativo questo è da considerarsi ostativo all'eventuale ricostituzione di ulteriori rapporti d'impiego a tempo determinato presso questa Amministrazione.



**Art. 56 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. L'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di idonei standard qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee, stagionali o connesse a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione

3. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale per esigenze temporanee, stagionali o connesse a particolari manifestazioni anche a carattere periodico si applica la disciplina del presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.

4. L'Amministrazione può prevedere, fra le modalità di reclutamento a tempo determinato, la formulazione di graduatorie predisposte a seguito di selezioni per prova e/o titoli. In tali casi:

- a) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura della posizione di lavoro mediante concorso pubblico;
- b) l'avviso di reclutamento deve riportare le indicazioni, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- c) l'avviso di reclutamento deve essere pubblicato secondo le forme stabilite dal presente regolamento per i bandi di concorso pubblico;
- d) la commissione preposta alla selezione, costituita con i medesimi criteri e modalità di cui all'art. 55, comma 4, procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

Per quanto attiene alle modalità ed ai criteri di valutazione dei titoli, si rinvia agli artt. da 16 a 21, del presente regolamento.

I contenuti della prova di selezione, scelta tra le tipologie di prove previste dal presente regolamento in relazione al profilo professionale cui afferisce l'avviso di reclutamento a tempo determinato, dovranno essere esplicitati nell'avviso stesso.

5. Per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità, o qualora sussistano ragioni di urgenza che non consentano di procedere ai sensi dei precedenti commi, ed esclusivamente qualora l'amministrazione comunale di Locorotondo non disponga di idonee graduatorie vigenti, anche se riferite a selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, il reclutamento di personale a tempo determinato può avvenire tramite il ricorso a graduatorie in corso di validità approvate da altri Comuni per posti di corrispondente Categoria e uguale o analogo profilo professionale, previo consenso formale dell'Ente, assenso espresso del candidato interessato e garanzia al medesimo candidato assunto a tempo determinato dal Comune di Locorotondo, da parte dell'Ente predetto, del mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale, in caso di scorrimento della graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato. La richiesta che il Comune di Noci inoltrerà a tal fine potrà anche riguardare un numero maggiore di nominativi rispetto alle assunzioni a tempo determinato da effettuare, qualora sia reputato opportuno individuare i nuovi assunti tramite colloquio individuale.

6. Qualora non sia possibile procedere alle assunzioni di personale con le modalità di cui ai commi precedenti, e soltanto in casi eccezionali, adeguatamente motivati, è possibile adottare la seguente procedura:



- a) richiesta alla locale Agenzia per l'Impiego di una lista di nominativi, in ordine di anzianità di iscrizione, in possesso del titolo di studio attinente alla posizione professionale da ricoprire;
- b) chiamata diretta da tale lista, seguendo l'ordine della stessa;
- c) riscontro di idoneità, da parte del Responsabile del Settore presso il quale il lavoratore dovrà prestare la propria opera, tramite prova pratico-attitudinale.



## TITOLO XI - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI, FUNZIONARI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI

### **Art. 57 - Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo definisce le norme sul reclutamento, le modalità di assunzione all'impiego ed i requisiti di accesso. limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato per Responsabili gestionali ed alte specializzazioni, nel rispetto del combinato disposto di cui agli artt. 35 e 36, del T.U. n. 165/01 e degli art. 109 e 110 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

### **Art. 58 - Individuazione delle posizioni**

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, a norma dell'art. 110. comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- b) costituzione di rapporti come funzionari e di rapporti richiedenti alta specializzazione per posti previsti in dotazione organica od anche al di fuori della stessa.

### **Art. 59 - Funzioni e qualificazione delle posizioni**

1. Le funzioni e le attribuzioni delle posizioni individuate all'art. 58. lettere a) e b) prima parte sono definite dalla legge, dallo statuto comunale, dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e da eventuali regolamenti recanti specifiche discipline.

2. Sono qualificate, agli effetti del presente titolo posizioni di elevata specializzazione, indicate all'art. 58, lettera b) seconda parte, quelle posizioni funzionali non rinvenibili tra i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior andamento della pubblica amministrazione, che richiedono la conoscenza di un complesso sistema di discipline o interdiscipline, di alto e specifico contenuto specialistico, implicante, in particolare, permanente aggiornamento e formazione, costante applicazione delle tecniche di intervento apprese, qualificata esperienza professionale, maturata anche in posizioni affini e di difficile reperibilità nell'ambito del mercato del lavoro, ovvero quelle posizioni da costituirsi a tempo limitato in quanto richieste dalla introduzione di nuove e particolari tecniche gestionali, ovvero, ancora, quelle posizioni funzionali i cui compiti vengono definiti direttamente dagli organi politici elettivi derivando essi da atti di indirizzo degli stessi o comunque da rapporti non mediati per il tramite dei Responsabili gestionali dai quali comunque gerarchicamente dipendono sulla base e nei limiti definiti dal contratto individuale di lavoro sottoscritto all'atto dell'assunzione.

### **Art. 60 - Limiti di carattere economico-finanziario**

1. I provvedimenti con i quali viene decisa la costituzione di rapporti di dipendenza a tempo determinato sono esecutivi se riportano il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile finanziario, anche da contestuale dichiarazione del medesimo attestante che con l'assunzione a tempo determinato non viene compromesso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio.

2. Qualora l'obbligazione contrattuale, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, comma 7, abbia durata Superiore a quella del bilancio pluriennale se ne tiene obbligatoriamente conto, tramite relativi impegni, nella formazione dei bilanci seguenti.

### **Art. 61 - Costituzione del rapporto**

1, L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o eccezionalmente e previa adozione di motivata deliberazione della Giunta comunale, di diritto privato; in tale caso con il predetto provvedimento deliberativo dovrà essere specificato il contratto collettivo nazionale di



lavoro applicabile, i criteri generali di riferimento per la stipulazione del contratto predetto.

#### **Art. 62 - Reclutamento del personale**

I. Il reclutamento avviene mediante procedure selettive pubbliche, quali previste dai titoli precedenti del presente regolamento, ovvero con quelle indicate nei successivi articoli del presente regolamento, a condizione che venga garantita adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e, in particolare, celerità nella selezione con meccanismi oggettivi e trasparenti, scelti di volta in volta, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

#### **Art. 63 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, richiamati nell'articolo 58, lettera a), per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative o di Settori, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione comunale, quando intenda provvedere al reclutamento del personale dirigenziale di cui l'ente è privo, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, con soggetti in possesso dei necessari requisiti, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altre valutazioni, funzionali alla verifica delle capacità ed attitudini all'assolvimento dei compiti richiesti.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato sono istituiti - previa adozione di deliberazione della Giunta comunale determinante la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi assegnati, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione del trattamento economico di cui al successivo comma 5 - mediante apposito provvedimento del Sindaco, individuante i requisiti professionali e attitudinali all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e i contenuti dell'incarico affidato, che previa accettazione del contraente ha valore di contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di separato provvedimento del Sindaco di conferimento dell'incarico.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento della dotazione organica dell'Ente.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per l'area della dirigenza degli enti locali, fatta salva la possibilità di integrare quest'ultimo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, con una indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica.

7. Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per uguale o inferiore periodo.

#### **Art. 64 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di funzionari e di alta specializzazione**

I. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di Funzionari e di elevata specializzazione professionale, quali qualificati agli articoli 58, lettera b), e 59, comma 2, del presente regolamento, sia per la copertura di posti in dotazione organica, sia per posizioni al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dell'art. 110,



commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato per la copertura di posto vacante in dotazione organica, può essere costituito per un periodo massimo di cinque anni, eventualmente rinnovabili. Per le alte specializzazioni i cui compiti vengono definiti direttamente dagli organi politici elettivi, ancorché gerarchicamente dipendenti da Responsabili gestionali, nonché per i funzionari e le alte specializzazioni extra-dotazionali il rapporto di lavoro non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Il reclutamento può essere effettuato, oltre che con le modalità previste dai titoli precedenti del presente regolamento, tramite processo comparativo - preceduto da avviso pubblico da approvare con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini -dimostrate. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore di trenta giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

4. La procedura selettiva di cui al comma precedente ricomprende, di norma, specifico colloquio afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti, anche disgiunti in relazione alla posizione da ricoprire:

- a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
- b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- c) visione ed interpretazione del ruolo;
- d) orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
- e) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- f) lavoro di gruppo e processi motivazionali;
- g) valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
- h) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

La valutazione del colloquio sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

5. L'attività di accertamento e valutativa di cui al comma 4) sarà operata tramite una ditta, individuata all'atto dell'approvazione dell'avviso pubblico, specializzata nella ricerca e selezione del personale all'uopo incaricata, ovvero da una commissione tecnica appositamente costituita, composta da almeno un membro esperto in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, e dal Responsabile gestionale del settore interessato, nominata con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale, contestualmente all'approvazione del provvedimento di cui al comma 3. Della predetta commissione può far parte, se ritenuto opportuno, anche personale esperto dipendente dall'Amministrazione comunale. La ditta, ovvero la commissione incaricata, provvede a preselezionare i candidati, individuandone un congruo numero, preventivamente definito dall'Amministrazione, da sottoporre alla scelta definitiva, che compete, anche in caso di preselezione operata da ditta specializzata, alla commissione tecnica predetta.

6. La commissione tecnica ha il compito di individuare tra i candidati preselezionati, previo espletamento di ulteriore colloquio e/o prova pratico-attitudinale, il soggetto contraente, nel rispetto



delle modalità indicate dall'Amministrazione all'atto del conferimento dell'incarico di selezione, ai sensi del precedente comma 5.

7. L'individuazione del candidato avviene tramite approvazione di verbale da parte della commissione tecnica. La costituzione del rapporto di lavoro avviene attraverso le procedure ordinarie così come evidenziate dal presente regolamento.

8. La valutazione operata ad esito della selezione condotta ai sensi dei precedenti commi è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Ente, comunque, nei limiti temporali di efficacia del contratto stipulato, procedere all'assunzione a termine di altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, o per sopravvenute ulteriori necessità gestionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quella oggetto di selezione.

9. Per i funzionari e le alte specializzazioni i cui compiti vengono definiti direttamente dagli organi politici elettivi, ancorché gerarchicamente dipendenti da dirigenti extra dotazione organica, l'individuazione e l'assunzione del contraente può avvenire mediante costituzione diretta del rapporto disposta con apposito provvedimento del Sindaco, previo accertamento del possesso dei requisiti culturali e professionali di cui al comma 1, e con le procedure di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 63.

10. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la stipula del contratto individuale, il Responsabile gestionale interessato o il Sindaco, nei casi di cui al comma 9 del presente articolo, con proprio atto, conferisce l'incarico sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

11. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per l'area dei dipendenti degli enti locali, fatta salva la possibilità di integrare quest'ultimo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato nonché dall'eventuale distanza dal posto di lavoro e dalla natura del lavoro espletato, con una indennità ad personam. Nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico è determinato assumendo quale riferimento i contratti nazionali equipollenti o, in assenza, i parametri correnti per la specifica professionalità richiesta, desunti nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

12. Per quanto non espressamente e diversamente disciplinato si applicano le disposizioni dei precedenti articoli del presente regolamento, se ed in quanto compatibili.

13. Le modalità di selezione previste dal presente articolo possono essere anche utilizzate al fine di costituire rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con l'amministrazione.



## TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 65 - Materie d'esame**

I. Le materie oggetto d'esame, in via generale e salvo diverse prescrizioni contenute nei precedenti articoli, sono riportate nell'Allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### **Art. 66 - Entrata in vigore**

I. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 134, del D. Lgs. 267/2000, entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

2. Le successive modificazioni ed integrazioni entreranno in vigore in conformità alla norma di cui al co. 1.