



**Comune di Civita d'Antino**

**REGOLAMENTO**  
**DEI CONCORSI, SELEZIONI E**  
**MOBILITA' ESTERNA**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale  
n. 50 del 02/08/2012 e s.m.i.

## **INDICE**

### **CAPO I**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Modalità di accesso
- Art. 3 Requisiti generali
- Art. 4 Bando di concorso
- Art. 5 Pubblicità del bando
- Art. 6 Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 7 Domanda di ammissione
- Art. 8 Commissione esaminatrice
- Art. 9 Incompatibilità
- Art. 10 Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art. 11 Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 12 Controllo delle domande e dei documenti
- Art. 13 Segretario della Commissione esaminatrice
- Art. 14 Compenso alla Commissione esaminatrice
- Art. 15 Prova preselettiva
- Art. 16 Concorsi per esame
- Art. 17 Concorsi per titoli ed esami
- Art. 18 Classificazione dei titoli
- Art. 19 Determinazione dei punteggi per titoli
- Art. 20 Durata delle prove
- Art. 21 Diario delle prove
- Art. 22 Adempimenti per prove scritte
- Art. 23 Prova pratica o teorico pratica
- Art. 24 Valutazione dei titoli
- Art. 25 Valutazione delle prove
- Art. 26 Prova orale
- Art. 27 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 28 Categorie riservatarie
- Art. 29 Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato mediante utilizzo delle liste di collocamento
- Art. 30 Selezioni pubbliche

### **CAPO II**

#### **LINEE GUIDA PER REGOLARE LA MOBILITA'**

- Art. 31 Ambito di applicazione
- Art. 32 Assunzione tramite mobilità volontaria
- Art. 33 Procedure di mobilità
- Art. 34 Requisiti
- Art. 35 Modalità di presentazione delle domande
- Art. 36 Esame delle domande
- Art. 37 Modalità di svolgimento
- Art. 38 Graduatoria
- Art. 39 Assunzione
- Art. 40- Rapporto di lavoro del personale trasferito
- Art. 41 - Norma finale e di rinvio
- Art. 42 - Entrata in vigore

## CAPO I

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) le modalità di accesso all'impiego per posti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché le procedure di svolgimento dei concorsi e delle selezioni nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
- b) le linee guida della mobilità volontaria.

### Art. 2 — Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:

- a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
- b) mobilità con le altre Amministrazioni;
- c) avviamento a selezione di personale da inquadrare nei livelli economici e funzionali per i quali è previsto il solo requisito dell'assolvimento della scuola dell'obbligo come da normativa vigente (art.16 L.56/87 — e successive modifiche);
- d) possibile utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita previo accordo con le amministrazioni interessate.

2. L'assunzione a tempo determinato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:

- a) utilizzo graduatorie di concorsi pubblici;
- b) selezione pubblici per titoli ed esami, per soli titoli o per soli esami.
- c) avviamento a selezione come specificato al punto c) del precedente comma 1,

3. Le assunzioni obbligatorie avvengono in applicazione alla Legge 12/03/99 n. 68 ed alle altre disposizioni impartite dal Ministero del Lavoro.

4. Nello svolgimento dei concorsi e selezioni pubbliche, al fine di garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, l'Amministrazione può prevedere l'utilizzo di sistemi automatizzati nonché forme di preselezione.

5. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si fa rinvio all'art.35 del D. Lgs.165/2001.

### Art. 3 — Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174.;
- b) età non inferiore agli anni 18 in base alla mansione relativa al posto da ricoprire l'Amministrazione può eventualmente prevedere l'età massima;
- c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso/selezione in base alla normativa vigente;
- d) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali. Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, redatti in lingua straniera, devono essere completati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso (alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione al concorso).

- e) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- 2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
- 3. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'Amministrazione nel bando di concorso, può prevedere ulteriori e specifici requisiti.
- 4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso è disciplinato dalla normativa vigente.
- 5. Per i concorsi per l'accesso a posti di categoria B.3. il titolo di studio minimo richiesto è quello del diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- 6. Non possono accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- 7. Nei bandi di concorso possono essere previsti ulteriori requisiti particolari per le diverse professionalità quali ad esempio:
  - a) Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
  - c) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) Altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali o da apposita normativa.

#### **Art. 4 — Bando di concorso**

- 1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Segretario comunale;
- 2. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) le modalità per la comunicazione delle date e delle sedi in cui si terranno le prove o le date e sedi già predeterminate nonché le modalità con cui verranno comunicate l'ammissione e/o l'esclusione dal concorso e dalle prove;
  - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - g) l'indicazione del tipo di prova pratica, ove prevista;
  - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - i) l'indicazione dei requisiti soggettivi, generali e particolari, per l'accesso al pubblico impiego;
  - j) l'indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, ove contemplata;
  - k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa d'ammissione al concorso;
  - m) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza e revoca del concorso;
  - n) la citazione del D.Lgs 11/04/2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 28/11/2005;
  - o) eventuale prova preselettiva ove l'Amministrazione lo ritenga necessario;
  - p) l'indicazione del termine del procedimento concorsuale;

- q) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

#### **Art. 5 — Pubblicità del bando**

1. La pubblicità può avvenire attraverso la pubblicazione su Gazzetta Ufficiale, per un periodo minimo di 10 giorni e massimo di 30 giorni, dell'avviso di concorso contenente gli estremi del bando;
2. Il bando è pubblicato sul sito Internet ed all'Albo pretorio del Comune sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande. Caso per caso possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità del bando.

#### **Art. 6 — Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. Il Segretario Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, per una sola volta, se il numero delle domande è inferiore al triplo dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine la documentazione allegata.
2. L'Amministrazione può revocare il concorso già bandito, sia esso a tempo determinato o indeterminato, in qualsiasi momento antecedente le prove concorsuali con apposito provvedimento del Segretario comunale su atto di indirizzo del Sindaco debitamente motivato. Il provvedimento di revoca dovrà essere comunicato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Ove il Comune risulti dissestato o in condizioni strutturalmente deficitarie la facoltà di cui al comma secondo può essere esercitata anche dopo l'espletamento delle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione.

#### **Art. 7 — Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, può essere presentata, entro il termine di scadenza, direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Civita D'Antino, trasmessa mediante PEC (posta elettronica certificata), o spedita a mezzo posta con raccomandata A.R.. Nel caso di trasmissione con PEC o raccomandata A.R. la domanda dovrà essere spedita entro la data di scadenza del bando e dovrà pervenire all'Ente entro il termine indicato nel bando stesso.
2. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato della domanda;
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Lo schema oltre ad essere disponibile presso il Comune è disponibile anche sul sito internet dell'Ente.
4. Nella domanda gli aspiranti, sotto la personale responsabilità, devono dichiarare:
  - a) Cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) codice fiscale;
  - d) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - e) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso, e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
  - f) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - g) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della nota iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- h) Godimento dei diritti civili e politici;
  - i) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali In corso;
  - j) titolo di studio posseduto con esatta indicazione della durata del corso legale di studi, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università presso cui è stato conseguito
  - k) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
  - m) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
  - n) eventuali titoli di riserva e di preferenza previsti chile vigenti disposizioni di Legge;
  - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove di esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92;
  - p) possesso della patente di guida di categoria B o superiore (se prevista nel bando);
  - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n.196 ;
  - r) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
  - s) Possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso;
  - t) Nei concorsi e nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in tema di autocertificazione.
4. In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria E' nulla la domanda senza sottoscrizione. Non necessitano di sottoscrizione le domande inviate tramite PEC nel caso in cui l'istante coincida con l'utenza personale di posta elettronica certificata registrata;
5. Alla domanda di ammissione deve essere allegata la ricevuta del versamento per tassa di ammissione al concorso. In caso di omissione di tale adempimento il candidato sarà ammesso con riserva e dovrà far pervenire documento entro la data di svolgimento della prima prova scritta.

#### **Art. 8 — Commissione esaminatrice**

1. La presidenza dei concorsi compete al Segretario comunale.
2. La Commissione, nominata con provvedimento del Segretario comunale composta da due esperti, interni o esterni all'Amministrazione, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalle prove di selezione.
3. La commissione potrà essere integrata in relazione al posto da esperti in lingua straniera, in informatica ed eventuali materie speciali ove previste;
4. La commissione può inoltre essere integrata da una figura professionale esperta in valutazioni psico-attitudinali o discipline analoghe;
5. In sede di designazione dei componenti della commissione, si può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro impedimento.
6. Di norma nella scelta degli esperti e membri aggiunti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto

messo a concorso, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.

7. I membri della commissione esaminatrici, effettivi o supplenti, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi banditi. L'utilizzazione personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego comunque determinata 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. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità sopravvenuta eli qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Nel verbale si dovrà dare atto dell'avvenuta sostituzione e della presa visione da parte del neo-commissario di tutti gli atti già espletati. In caso di decadenza anche del membro supplente si provvede alla sua surrogazione.

9. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva durante l'iter concorsuale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti.

10. Almeno 1/3 dei componenti la commissione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.

11. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente in possesso di idonea professionalità e designato dal Presidente della commissione.

### **Art. 9— Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina parte dell'Amministrazione;

2. I componenti della commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di Incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) L'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- b) L'essere unito da vincolo di parente o affinità fino al quarto grado compreso;
- c) Incompatibilità previste da art. 5 I e 52 C.P.C.;

4. I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati dal componente supplente;

5. Nella prima riunione la Commissione procede, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di cause di incompatibilità; rilasciano apposita dichiarazione acquisita al verbale della prima seduta;

### **Art. 10 — Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo;

2. La commissione opera con costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;

- b) nelle determinazioni dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;
  - c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o pratica,
  - d) nell'effettuazione delle prove pratiche quando le stesse non consistono nella stesura di un elaborato scritto;
  - e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
  - f) nell'espletamento delle prove orali;
  - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una comune e condivisa decisione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire a verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso.
4. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto, giorno per giorno, un verbale che deve essere sottoscritto e siglato, in ogni sua facciata, da tutti i commissari e dal segretario della commissione.

#### **Art. 11— Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, procede, nella prima riunione, secondo il seguente ordine:
- a) verifica della regolarità della propria costituzione;
  - b) esame delle istanze di riconsiliazione;
  - c) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati ai sensi del precedente art. 9;
  - d) esame degli atti e dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
  - e) nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date ed il luogo del concorso e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
  - f) esame delle domande di concorso ai fini delle proposte di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione;
2. Qualora le domande dei candidati siano in numero elevato la riunione può essere aggiornata ad altre sedute.
3. La Commissione nelle successive riunioni procede ai lavori con il seguente calendario:
- a) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte ed orale;
  - b) esecuzione della prima prova scritta e valutazione degli elaborati;
  - c) esecuzione della seconda prova scritta;
  - d) valutazione dei titoli dei candidati che sono stati ammessi a sostenere la seconda prova scritta. Questa operazione deve essere effettuata a conclusione della seconda prova scritta ed immediatamente prima della valutazione degli elaborati;
  - e) valutazione seconda prova scritta;
  - f) ammissione alla prova orale;
  - g) svolgimento della prova orale ed assegnazione dei relativi punteggi;
  - h) formazione della graduatoria di merito.
  - i) Trasmissione degli atti del concorso al responsabile dell'Area amministrativa, servizio risorse umane per i successivi adempimenti.

### **Art. 12 — Controllo delle domande e dei documenti**

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme al bando. Può ammettere i concorrenti ad integrare la domanda di partecipazione o i documenti, concedendo un termine che sarà fissato nella relativa comunicazione, pena l'esclusione o la non valutazione dei titoli interessati alla regolarizzazione.
  2. La Commissione esprime il parere sull'ammissione, con riserva (nel caso i candidati debbano regolarizzare nei tempi fissati la domanda o i documenti) e sull'esclusione dei candidati.
  3. Spetta al Segretario comunale disporre, con apposito provvedimento, l'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati.
  4. L'esclusione ha luogo se:
    - a) la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termine;
    - b) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso;
    - c) la domanda di partecipazione al concorso non è sottoscritta;
  5. La comunicazione di ammissione, e/o con riserva o di esclusione dal concorso, viene partecipata all'interessato, nelle forme e con le modalità previste dal bando di concorso.
- Nel caso di ammissione con riserva il candidato potrà regolarizzare la domanda o i documenti anche il giorno stesso della prima prova, purché prima dell'inizio della stessa.
4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

### **Art. 13 — Segretario della Commissione esaminatrice**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni di verbalizzante. Redige cura e trattiene sotto la propria responsabilità i verbali, descrivendo le fasi e gli eventi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Il Segretario della Commissione custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dal Presidente.
3. Il segretario della Commissione viene scelto dal Presidente della commissione tra i dipendenti comunali in possesso di idonea professionalità.

### **Art. 14 — Compenso alla Commissione esaminatrice**

1. I compensi da corrispondere al Presidente, agli esperti ed al segretario della Commissione, vengono corrisposti in osservanza al D.P.C.M. 23.03.1995 ed alle normative successive che lo dovessero modificare o integrare.
2. Il compenso è dovuto anche al Presidente ed al segretario verbalizzante, dipendenti dell'Ente, qualora agli stessi non competano istituzionalmente dette funzioni.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

### **Art. 15 — Prova preselettiva**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando di concorso lo svolgimento di prove preselettive secondo le modalità di seguito riportate.
2. Il responsabile dell'Area darà notizia della prova preselettiva mediante comunicazione scritta.
3. La prova preselettiva potrà consistere in test a risposta multipla di cultura generale o psico-attitudinale.
4. I criteri di valutazione della prova saranno determinate dalla commissione esaminatrice; saranno ammessi alle prove tutti quei candidati che avranno conseguito il punteggio minimo stabilito nel bando.
5. E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere, per la predisposizione della preselezione, ad Aziende specializzate in selezione di personale.

6. Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante affissione all'Albo Pretorio comunale e pubblicazione sul sito Internet.

### **Art. 16 — Concorsi per esame**

1. I concorsi per esame consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D.1 e D.3 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio, vertente sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate, nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del n. 165/2001;
- b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Nei concorsi per esame il punteggio viene così ripartito:

Prova scritta - Punti 30

Prova pratica - Punti 30

Prova orale - Punti 30

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

5. L'Amministrazione può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta.

### **Art. 17 — Concorsi per titoli ed esami**

1. I concorsi per titoli ed esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D. 1 e D.3 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza

dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito:

Titoli – Punti 10

Prova scritta - Punti 30

Prova pratica - Punti 30

Prova orale - Punti 30

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalla valutazione dei titoli e dalla votazione conseguita nel colloquio.

5. L'Amministrazione può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta.

#### **Art. 18 — Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono così ripartiti :

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio,
- c) titoli vari.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarati ai sensi dell'art. 47 del predetto D.P.R. (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

#### **Art. 19 — Determinazione dei punteggi per titoli**

1. Ai titoli sarà attribuito un punteggio complessivo pari a 10/10 così ripartiti :

- 3/10 per titoli di studio o di cultura;
- 5/10 per titoli di servizio;
- 2/10 per titoli vari.

2. Al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso/selezione non verrà attribuito alcun punteggio;

3. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categorie di titoli.

#### **Art. 20 — Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alle prove da sostenere.

2. Il termine stabilito viene comunicato ai concorrenti prima dell'inizio delle prove scritte e/o pratiche, e deve risultare nel verbale.

#### **Art. 21 — Diario delle prove**

1. Nel caso in cui nel bando di concorso non siano state predeterminate le date delle prove i candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove concorsuali, devono essere avvisati con le modalità previste dal bando.

2. Il diario delle prove sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito Internet;

3. Tutte le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

## **Art. 22 — Adempimenti per prove scritte**

1. La commissione al completo il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta predispone una terna di tracce stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura da uno dei componenti della commissione. La commissione procede pertanto a determinare i criteri di valutazione delle prove predisposte.
2. Prima dell'inizio della prova il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri della commissione, procede all'accertamento della identità personale dei candidati. Il Presidente può delegare tale operazione ad un componente della commissione, al segretario della commissione o ad altro dipendente comunale all'uopo incaricato.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita.
4. Il Presidente dopo aver invitato un volontario tra i candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre due buste.
5. I candidati vengono poi informati che:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
  - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione;
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti nel bando di concorso ed i dizionari;
  - d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti;
  - e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce l'elaborato nella busta grande e nella stessa inserisce anche la busta piccola contenente il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita. La busta grande viene consegnata al Presidente o ad un commissario;
7. Uno dei componenti della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e la data;
8. Al candidato viene consegnato un numero e lo stesso numero verrà apposto su apposita linguetta staccabile sulla busta contenente l'elaborato, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Di tale operazione la commissione dovrà dare comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, avvertendo che alcuni di essi, in numero non superiore a cinque unità, potranno assistere all'anzidetta operazione.
10. Nella sala in cui si tengono le prove scritte deve essere garantita la presenza di due componenti della commissione.
11. La commissione invita gli ultimi tre concorrenti presenti in aula a rimanervi fin quando tutti i candidati consegnano gli elaborati.

### **Art. 23 - Prova pratica o teorico-pratica**

1. La prova pratica, in riferimento al posto messo a concorso, consiste nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico, di un verbale di rilevazione anche con utilizzo di personal computer, oppure nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali forniti direttamente della commissione.
2. E' fatta salva la facoltà di prevedere nel bando di concorso dei candidati di dotarsi di proprio materiale tecnico per lo svolgimento della prova.
3. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati, nonché i criteri di valutazione.

### **Art. 24 - Valutazione dei titoli**

1. La commissione dopo lo svolgimento della seconda prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati effettua la valutazione dei titoli (nei casi di concorsi per i quali siano previsti) presentati dai candidati, assegnando i relativi punteggi e riportandoli sinteticamente nel verbale.
2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

### **Art. 25 - Valutazione delle prove**

1. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
2. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposta su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto, ad apertura avvenuta della busta, sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene quindi riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Va annullata la prova dei concorrenti che nell'elaborato non abbiano l'conservato l'incognito.

### **Art. 26 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte con una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
2. Prima delle prove orali la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame e li raggruppa in tre buste. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte della busta. E' facoltà della commissione prevedere un numero di buste pari al numero dei candidati ammessi a sostenere la prova orale;
3. Le prove orali si svolgono in ambiente capiente e idoneo a garantire la partecipazione dei candidati e del pubblico.
4. La commissione procede alla prova orale in ordine alfabetico previo sorteggio della lettera iniziale da parte di uno dei candidati.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima ; in questa fase i candidati e il pubblico vengono allontanati dall'aula.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.
7. Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la commissione, al termine di ogni seduta, predisponde l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco dovrà essere affisso nella sede degli esami.

## **Art. 27 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La commissione al termine :

- a) delle prove del “concorso per esami”, forma la graduatoria di merito provvisoria dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- b) delle prove del “concorso per titoli ed esami”, forma la graduatoria di merito provvisoria dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche, dalla votazione conseguita nel colloquio e dalla valutazione dei titoli.

2. La graduatoria di merito provvisoria viene trasmessa, unitamente ai verbali e agli atti del concorso, al responsabile del settore Amministrativo al quale sono affidati gli affari del personale

3. Il Servizio risorse umane provvede alla verifica delle riserve di legge e, a parità di punteggio, all'applicazione delle preferenze di cui all'art. 5 comma 4 del DM 487/96 (allegato n. 1) e formula la graduatoria finale.

4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, interessati ai titoli di riserva, o preferenza, devono far pervenire all'Ufficio risorse umane, se non già ottemperato, entro il termine di 3 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, o preferenza a parità di valutazione dichiarati nella domanda di ammissione al concorso;

5. La graduatoria finale viene approvata con provvedimento del Segretario comunale e pubblicata all'Albo pretorio e sul sito Internet. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorre il termine per eventuali impugnative e ricorsi giurisdizionali;

6. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, si procederà alla proclamazione dei vincitori dei rimanenti posti messi a concorso;

7. Le graduatorie dei concorsi, possono essere utilizzate per la copertura di posti analoghi a quello messo a concorso, di pari categoria e profilo professionale, che risultassero disponibili o che dovessero successivamente rendersi vacanti fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

8. Le suddette graduatorie, nel periodo di validità, possono essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato

9. La categoria del posto a tempo determinato potrà essere inferiore, uguale o superiore a non più di una categoria rispetto alla categoria prevista nel concorso alla cui graduatoria si attinge.

## **Art. 28 — Categorie riservatarie**

1. Si terrà conto delle riserve previste della normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

## **Art- 29 - Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato mediante utilizzo liste di collocamento.**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III° del D.P.R. 487/94, e successive integrazioni e modificazioni.

## **Art. 30 - Selezioni pubbliche**

Per le selezioni pubbliche per esami o per titoli ed esami si fa riferimento a quanto previsto per i concorsi pubblici.

**Art. 30 bis– Utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.**

1. Il Comune può ricoprire i posti disponibili utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche *del medesimo comparto di contrattazione* nell'ambito del piano triennale di fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni dalla normativa vigente.

2. L'utilizzo di graduatorie può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.

3. L'utilizzo può essere disposto per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato sono utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente, come previsto dalla normativa vigente.

4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali la semplificazione dei procedimenti di selezione; l'economicità degli atti; la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

**Art. 30 ter - Presupposti e condizioni per l'utilizzo di graduatorie**

1. L'utilizzo delle graduatorie *di altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione* potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altre amministrazioni;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Civita d'Antino per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. L'utilizzo delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B e D. Il profilo deve essere lo stesso o equivalente, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

**Art. 30 quater - Criteri per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.**

1. La scelta dell'amministrazione pubblica con la quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

*Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:*

- 1 \_ Amministrazione pubblica appartenente alla Provincia di L'Aquila;
- 2 \_ Amministrazione pubblica appartenente ad una provincia limitrofa a quella di L'Aquila;
- 3 \_ Altre Amministrazioni pubbliche appartenenti alle Regioni limitrofe alla Regione Abruzzo

*Criterio cronologico*

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente *avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.*

2. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa con il quale si provvederà a stipulare apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale.

3. Lo scorrimento della graduatoria deve avvenire nel rispetto dell'ordine di posizione della graduatoria. *Ai soggetti utilmente collocati in graduatoria è di volta in volta assegnato un termine di 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.*

4. Il Comune di Civita d'Antino si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire

5. L'assunzione avviene previo consenso del vincitore o dell'idoneo

## **CAPO II**

### **LINEE GUIDA PER REGOLARE LA MOBILITA'**

#### **Art. 31- Ambito di applicazione**

1. Il presente capo regola l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs.165/2001, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D.lgs.150 del 27/10/2009. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.

#### **Art. 32 - Assunzioni tramite mobilità volontaria**

1. Il Comune di Civita D'Antino può coprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano richiesta di trasferimento. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs.165/01 sono comunque attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale finalizzata alla copertura dei posti vacanti in organico.

2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale viene esperita la procedura prevista dall'art. 34 bis del medesimo decreto.

#### **Art. 33 - Procedure di mobilità**

1. Ai fini del passaggio diretto del personale, il Segretario Comunale indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 10 giorni mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione del bando ulteriori forme di diffusione.

2. Nell'avviso dovranno essere specificati:

- a) il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e profilo, nonché, eventualmente, la specifica delle mansioni da svolgere;
- b) i requisiti per la partecipazione;
- c) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
- d) i criteri di selezione.

#### **Art. 34 — Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in

caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;

b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando;

c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per almeno un anno nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);

- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel bando di selezione per la presentazione della domanda.

Sono garantite parità opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 35 — Modalità di presentazione delle domande**

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda in cui deve dichiarare:

a) i dati personali, la residenza e il domicilio (se diverso da quello di residenza) a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e mail;

b) l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;

c) l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);

d) il titolo di studio posseduto;

e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non aver in corso procedimenti disciplinari;

f) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;

g) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;

h) il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.

2. Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato Curriculum formativo - professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra in Formazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità

3. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

a) l'omissione di una o più dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;

- b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione;
- c) la mancanza del nulla osta dell'ente di appartenenza .

### **art. 36- Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Segretario Comunale al fine di verificarne alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, l' Ente può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti la domanda si considererà come non presentata.

2. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione nominata dal Segretario Comunale e composta:

- dal Segretario Comunale, o suo delegato, in qualità di Presidente;
- due componenti individuati all'interno o, in mancanza, all'esterno dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.

Quale delegato o componente ulteriore dovrà preferibilmente essere nominato responsabile del settore di destinazione.

### **Art. 37- Modalità di svolgimento**

1. Il Segretario Comunale provvede alla redazione e pubblicazione del bando di mobilità.

2. La selezione dei lavoratori da assumere con la mobilità viene effettuata sulla base di un colloquio e dei titoli posseduti.

3. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:

- Curriculum degli studi e professionale, con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, competenze ed attitudini al lavoro: massimo 10 punti.
- Colloquio: massimo punti 30.

4. Il colloquio, che ha per oggetto le materie previste dal bando, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire e la predisposizione del candidato al tipo di lavoro messo a concorso.

5. Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto una valutazione non inferiore a 21 punti su 30. A parità di valutazione, la Commissione potrà, altresì, tenere in considerazione documentate situazioni familiari e personali, quali, a titolo esemplificativo: numero di minori a carico e/o familiari (oltre i figli, il coniuge, parente o affine entro il terzo grado comunque conviventi tutelati dall'articolo 33 della Legge n. 104/1992); la riconsanguineità al nucleo familiare; la distanza della residenza dal posto di lavoro

6. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni qualora dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati non si rilevi la professionalità richiesta per la copertura del posto. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabiliti nel bando, è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

### **Art. 38. Graduatoria finale**

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune e sul sito Istituzionale dell'Ente.

2. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria; sulla base della graduatoria il Servizio Personale dispone le mobilità.

3. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

**Art. 39. Assunzione**

1. La procedura di mobilità deve concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 15 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di prolungare il termine previsto.
2. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando verrà escluso dalla graduatoria.

**Art. 40- Rapporto di lavoro del personale trasferito**

A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

**Art. 41 - Norma finale e di rinvio**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento:
  - alle disposizioni di cui al D.P.R. 09/05/1994 n. 487, e successive integrazioni o modificazioni,
  - al D.Lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni nonché alle vigenti normative in materia di personale dipendente delle Autonomie locali.

**Art. 42 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti e le norme statutarie.