



# Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI  
CONSIGLIO COMUNALE  
2017

## DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Con i poteri:

- DELLA GIUNTA COMUNALE  
 DEL CONSIGLIO COMUNALE

Originale

Numero 39 del 20.04.2017

**Oggetto : Approvazione Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del personale**

L'anno 2017 il giorno venti del mese di aprile alle ore 15,00 nella sede Comunale, si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. in data 30 dicembre 2016 nelle seguenti persone :

Cognome	Nome	P	A
Reppucci	Antonio	X	
De Caro	M.Lodovica	X	
Greco	Francesco	X	

Constatato il numero legale degli intervenuti;  
Partecipa il Segretario Generale Dr.ssa M.Giuseppina D'Ambrosio.

# CITTA' DI MARANO DI NAPOLI

(Città Metropolitana di Napoli)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA ADOTTATA  
CON I POTERI: (X) GIUNTA COM.LE ( ) DI CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: *Approvazione Supplemento e la disciplina dei concorsi e delle  
delle procedure di assunzione del personale.*

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49,1°c. e 147 bis T.U. N.267/2000 e  
ss.mm.it) e art. 3 Reg.to controlli interni.

(X) si esprime parere **FAVOREVOLE**, e ne attesta la regolarità e la correttezza amministrativa.

( ) si esprime parere **SFAVOREVOLE** per il seguente motivo:.....

## ATTESTA

Che la stessa ( ) comporta-

(X) non comporta oneri economici a carico del Comune.

Il Dirigente Area *7/11.74*

li *Marano 30.3.2017*

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE (art.49,1°c.e 147 bis T.U. n. 267/2000 e  
ss.mm.ii) e art.3 Reg. controlli interni.

## AREA ECONOMICA FINANZIARIA

( ) si esprime parere **FAVOREVOLE** e ne attesta la regolarità e correttezza amm.va

( ) si esprime parere **SFAVOREVOLE** per il seguente motivo:.....

(X) atto che non necessita di parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti  
sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

li *Marano 30.3.2017*

Il Dirigente Area.....

## PARERE DI CONFORMITA'

Alle norme legislative, statutarie e regolamentari, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett.a) del D.Lgs  
n.267/2000 e ss.mm.ii.,

(X) **FAVOREVOLE**.....

( ) **SFAVOREVOLE**.....

*30-04-17*

IL SEGRETARIO GENERALE

**- OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del personale.**

## **Il dirigente dell'Area Amministrativa**

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n29 del 16.4.2013, e successiva delibera di integrazione del 36 15/10/2013 sulla base dei criteri generali approvati con deliberazione di consiglio comunale ;

Vista la deliberazione del C. C. n° 6 del 18/2/2005, con la quale veniva approvato il regolamento per lo svolgimento dei concorsi e delle prove selettive;

Ritenuto di provvedere ad approvare una nuova disciplina regolamentare di accesso agli impieghi di questo Comune, in quanto quella attualmente vigente è da considerarsi non più conforme alla normativa generale che è sopravvenuta in materia;

Visto il D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150;

Vista il D.Lgs 267/2000

Visto l'allegato schema di Regolamento recante la disciplina delle procedure di assunzione del personale nel Comune di Marano;

Acquisito il parere di regolarità tecnica e dato atto che il presente provvedimento non richiede il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Attesa la propria competenza in materia in quanto l'approvando schema di Regolamento è relativo all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e quindi risulta annesso al suddetto regolamento;

## **Propone di Deliberare**

1) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il nuovo Regolamento recante la disciplina delle procedure di assunzione del personale allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che con la presente approvazione è abrogato il precedente Regolamento comunale per lo svolgimento dei concorsi e delle prove selettive approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 18/2/2005 ;

3) di trasmettere copia della presente deliberazione ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici e/o dei Servizi;

4) di trasmettere altresì copia del presente provvedimento alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 01.04.1999;

5) di dichiarare il presente atto, con separata votazione unanime

espressa nelle forme di legge, immediatamente eseguibile ai sensi  
6) di disporre la pubblicazione del regolamento nell'apposita sezione di  
amministrazione trasparente



IL Dirigente Area Amministrativa  
Dott. Luigi De Biase

### LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Vista la proposta che precede a firma del dirigente dell'Area Amministrativa,

Visto il parere espresso dal dirigente ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000

Ritenuto di dover approvare il nuovo regolamento recante la disciplina delle  
procedure di assunzione del personale che allegato alla presente delibera ne  
forma parte integrante e sostanziale;

Darsi atto che con la presente deliberazione viene abrogato il precedente  
regolamento per lo svolgimento dei concorsi e delle prove selettive approvato  
con delibera di C.C. n° 6 del 18/2/2005

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

Il Segretario Generale  
Dott.ssa D'Ambrosio



la Commissione Straordinaria  
Prefetto Reppucci  
Dott.ssa De Caro  
Dott. Greco



# **Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego**

## **Allegato al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi**

### **CAPO I : Disposizioni generali**

#### **Art. 1**

#### **Modalità di accesso all'impiego**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
- d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
- f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- h) procedure comparative per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
- i) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.

2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

3. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165/2001 ed alla lett. e), comma 1, del presente articolo.

Anche lo scorrimento delle graduatorie avviene previo espletamento delle procedure di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165/2001.

4. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 avvengono previa indicazione di apposito bando pubblico di selezione. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Non si indice il bando di selezione in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'Amministrazione Comunale e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti.

5. Di norma ai dipendenti non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 prima del compimento di cinque anni di anzianità di servizio nell'Amministrazione Comunale.

## Art. 2

### **Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

- a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
- b) Cittadinanza di paesi terzi e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. nr. 165/2001 (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria, essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino U.E.). Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
- c) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
- d) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando. Per l'accesso dall'esterno a posti di alcuni profili professionali specifici il bando può prevedere un limite di età.
- e) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- f) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, risultano essere i seguenti:

Categoria D : Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

Categoria C : Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.

Categoria B : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Categoria A : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi delle normative vigenti in materia disciplinare .

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione. Alcuni requisiti specifici possono essere posseduti anche successivamente alla suddetta scadenza. Tali titoli vengono individuati nei singoli bandi.

6. I cittadini dell'Unione Europea e dei Paesi terzi sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa dell'equiparazione dei titoli di studio, dei titoli accademici e professionali da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica sentito il MIUR. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è comunque richiesta la relativa e necessaria equipollenza.

Art. 3

### **Prove d'esame e valutazione dei titoli**

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. In sede di effettuazione delle prove orali, per le professionalità di cui ai successivi comma 2 e 3), si procederà anche all'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere.

2. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e limitatamente al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B.

3. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso, è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D e per l'assunzione di dirigenti.

4. La valutazione dei titoli, da parte della Commissione all'uopo deputata, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si procede alla valutazione dei relativi elaborati.

Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:

- Titoli di studio;
- Titoli di servizio;
- Titoli vari;
- Curriculum professionale.

Il punteggio massimo complessivo da attribuire è stabilito in 10/30.

Il servizio prestato presso enti pubblici e privati, può essere valutato, in funzione della posizione messa a concorso.

Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabile al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche il rapporto ai titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

Sono comunque valutabili:

- a- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente a contenuti professionali del posto a selezione
- b- le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o le stesse espressamente richieste;
- c- la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;

d- titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa;

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. B e C viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrati dal concorrente nel curriculum presentato.

Ai fini della valutazione del curriculum, non sono da prendere in considerazione ogni attività o incarico che abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

5. Per i concorsi da espletarsi a mezzo di procedura comparativa, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato ai fini valutativi in 30/30.

6. per i concorsi interni o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico: nel caso in cui il dipendente sia risultato soggetto ad applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la Commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

- provvedimento applicativo della censura . riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente

- il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente

-il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione dello stipendio comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

Ai fini di cui sopra, la Commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente

Art. 4

#### **Riserva dei posti e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:

a) riserva dei posti relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;

b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;

c) riserva dei posti a favore delle categorie di personale militare individuate dalle normative vigenti in materia

d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.

2. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, o sua successiva modificazione, viene indicato per quali posti, che verranno coperti mediante concorso pubblico, sarà prevista una riserva, non superiore al 50%, destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

In tale sede vengono indicate anche ulteriori riserve previste dalla normativa vigente.

3. Le riserve di cui ai precedenti commi 1) e 2) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

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



- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
  - b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - f) Orfani di guerra;
  - g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i) I feriti in combattimento;
  - j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
  - u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
  - c) dal candidato più giovane di età.
6. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici né daranno conseguente applicazione.

## **CAPO II: Procedimento**

### **Art. 5**

#### **Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Dirigente del competente Servizio Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

### **Art. 6**

#### **Contenuti del bando**

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale- serie speciale – concorsi- e contiene:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
- b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
- e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) le modalità di versamento della tassa di concorso per un importo non superiore a 10 (dieci) Euro;
- g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
- h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto – ai sensi del precedente art. 3, commi 2) e 3) - l'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;
- i) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- j) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
- k) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- l) il riferimento alle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
- m) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);
- n) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/92 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- o) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- p) il fac-simile della domanda di partecipazione al concorso;
- q) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.

2. Al bando di concorso è data pubblicità:

- mediante pubblicazione all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando;
- mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica- serie speciale - concorsi
- mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione comunale;
- mediante comunicazione alle Organizzazioni Sindacali più rappresentative sul territorio ed alla RSU del Comune di Marano;
- mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

Art. 7

### **Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 6 comma 2.

2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 6 comma 2). Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 6 comma 2.

Art. 8

### **Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Dirigente del competente Servizio del Personale e prodotte secondo le modalità ed i tempi previsti nel bando; il termine per la presentazione delle domande è perentorio, cioè a pena di non ammissione al concorso.

2. La domanda deve essere redatta secondo le indicazioni del bando di concorso rispettando le prescrizioni in esso contenute.

3. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande dovuta a terzi o per l'arrivo delle domande oltre il termine di presentazione stabilito nel bando di concorso.

4. Il bando può prevedere l'invio delle domande di partecipazione al concorso esclusivamente attraverso la presentazione on line delle domande stesse tramite apposita procedura web del Comune di Marano o mediante PEC o presentazione della domanda al protocollo del Comune

5. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Tale circostanza deve essere precisata nel bando.

6. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.

7. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, la ricevuta del versamento della tassa di concorso. Per le domande presentate on-line tramite l'apposita procedura web del comune di Marano, la ricevuta comprovante l'effettuato versamento della tassa di concorso deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nel bando di concorso.

8. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando;

9. I candidati, qualora in sede di formulazione della domanda di partecipazione al concorso non dichiarino il possesso dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione al concorso medesimo, ovvero, omettano o non presentino nelle forme richieste la prescritta documentazione o la ricevuta comprovante il versamento della tassa, su richiesta dell'Amministrazione, dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione o la ricevuta originale comprovante il versamento della tassa, entro e non oltre il giorno di effettuazione della preselezione o comunque della prima prova concorsuale, pena la non ammissione al concorso.

10. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve

le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

Art. 9

### **Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del competente dirigente a cui appartiene il servizio del personale. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a dipendenti dell'Ente, nominati dal Presidente della commissione.

2. La Commissione Giudicatrice è composta:

a) per la qualifica dirigenziale, di norma, dal Segretario Generale o da un dirigente esterno appartenente ad altra P.A. o da un docente universitario in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;

b) per i profili connessi alle categorie A, B, C e D, di norma, da un Dirigente o suo delegato del Comune di Marano o in casi eccezionali debitamente motivati, da una professionalità di altra P.A. con profilo dirigenziale o da un docente universitario, in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, possono essere integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

4. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

5. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede, un Comitato di Vigilanza presieduto ove possibile da un componente della commissione e composto da dipendenti dell'Amministrazione di categorie C o D, di cui uno con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede il Presidente della Commissione con proprio atto.

6. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori della commissione, oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, può essere disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

8. I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, possono continuare ad espletare l'incarico, salvo sostituzione degli stessi da parte dell'Amministrazione. Altresì possono continuare nel loro incarico i dipendenti che sono collocati in aspettativa senza retribuzione per



andare a ricoprire incarichi in altra amministrazione, anche per questi ultimi, rimane salva la possibilità di sostituzione da parte dell'Amministrazione

9. Qualora necessario, la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da Assistenti d'Aula, individuati dal Presidente della Commissione fra il personale in servizio presso l'Ente.

Art. 10

#### **Incompatibilità**

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:
  - coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Marano;
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
  - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.
  - . coloro che si trovino comunque in una delle altre cause di incompatibilità stabilite dalla normativa vigente.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata prima della nomina a componente della Commissione Giudicatrice.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità sopravvenuta dà luogo alla decadenza dall'incarico di componente della Commissione Giudicatrice.

Art. 11

#### **Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e ciascuno dei componenti sottoscrive apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente. La Commissione deve dare atto della insussistenza delle predette cause nel verbale della prima seduta.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.
3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.
4. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui previsti, i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

Art. 12

#### **Liquidazione dei compensi alla commissione**

1. A ciascun componente della Commissione giudicatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso, ai sensi di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme in vigore nel periodo di svolgimento del concorso.

2. Al Segretario Generale, ai Dirigenti dell'Amministrazione Comunale qualora nominati componenti di commissioni esaminatrici non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.

3. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

4. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:

- per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: Nessun compenso;
- per la presenza ai lavori della Commissione fino all'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

5. Al Segretario della Commissione, ai componenti dei comitati di vigilanza ed agli assistenti d'aula verrà riconosciuto unicamente il compenso per il lavoro straordinario prestato in occasione del concorso/selezione.

Art. 13

### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento, nominato dal Dirigente del competente Servizio Personale; il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano, come indicato al comma 9 del precedente art. 8, alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.

2. Fermo restando il rispetto della vigente normativa in materia, l'esame delle domande, previa definizione in sede di indizione del concorso/selezione delle modalità, potrà essere curata dai soggetti di cui all'Art. 1, comma 2, del presente regolamento.

3. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- della firma del concorrente qualora la domanda non sia presentata on line;
- del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati
- di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.

4. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., o con altro mezzo idoneo previsto dal bando, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.

5. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

Art. 14

### **Calendario delle prove**

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.

2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

Art. 15

### **Prova preselettiva**

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova

preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.

2. La Commissione giudicatrice, con congruo anticipo rispetto allo svolgimento della prova medesima prepara tre prove tra le quali sorteggiare quella che sarà oggetto di valutazione con le caratteristiche di cui al comma 1.

3. L'espletamento della prova preselettiva, così come previsto dall'art. 1 comma 2, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.

4. Nel bando di concorso potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisca prova scritta d'esame.

5. Ai sensi dell'art. 20 della L. nr. 104/1992, la persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

Art. 16

### **Modalità di svolgimento delle prove**

1. La Commissione giudicatrice con congruo anticipo rispetto allo svolgimento della prova prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se l'esame ha luogo in una sede unica e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati

2. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione, previa verifica della loro integrità.

3. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per scritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari o qualsivoglia apparecchio atto alla registrazione/trasmissione di immagini, suoni e similari. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da almeno un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

4. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

5. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione Giudicatrice o il comitato di vigilanza.

6. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'Art. 10 del presente regolamento.

7. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame, nonché ad ogni altro adempimento sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.

Art. 17

### **Prove scritte – Adempimenti**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.

2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino consegnato. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande che sarà consegnata al Presidente della Commissione o al comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal Comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati, all'esterno dei quali i Commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice quando deve procedere alla revisione e valutazione di ciascuna prova d'esame.
6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette.
7. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.
8. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

#### Art. 18

##### **Valutazione delle prove scritte**

1. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
3. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato..
4. Al termine delle operazioni previste nel presente articolo, l'elenco con le risultanze della valutazione degli elaborati viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.



Art. 19

### **Prova pratica – modalità**

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

Art. 20

### **Prova orale**

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.
3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, con congruo anticipo, i quesiti da porre ai candidati. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

Art. 21

### **Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata in ordine decrescente secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli (ove previsti) la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una – o il voto della prova scritta – se unica prova scritta - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle riserve e preferenze previste dall'art. 4 del presente Regolamento.
2. La Commissione, terminati i lavori, invia al Servizio Personale i verbali della procedura concorsuale contenenti anche la graduatoria di merito provvisoria affinché nei confronti dei candidati classificati a pari merito venga effettuata la verifica dei titoli di preferenza nonché dei titoli di precedenza e/o riserva previsti nel bando di concorso e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.
3. La graduatoria di merito finale è approvata con atto del Dirigente del competente Servizio del Personale e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'ente. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio decorrono i termini per la promozione di eventuali impugnative.

4. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
5. La graduatoria per tutta la sua vigenza è utilizzata a scorrimento, seguendo l'ordine di posizione decrescente dei candidati idonei. Coloro, che contattati, rinuncino all'assunzione decadono dalla graduatoria medesima.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per le assunzioni a tempo determinato. Per i relativi criteri di utilizzo si rimanda a quanto previsto dai successivi articoli del presente regolamento.

Art. 22

#### **Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli**

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle Commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..
3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

Art. 23

#### **Accesso agli atti della procedura**

1. L'accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva è consentito nel rispetto delle normative vigenti in materia al momento della richiesta di accesso.
2. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 24

#### **Esito del concorso – comunicazioni**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Amministrazione invita, a mezzo lettera raccomandata A.R. ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.
2. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

### **CAPO III Ulteriori forme di assunzione**

Art. 25

#### **Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:
  - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore

abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;

b) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Pubblici Locali Territoriali, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera.

c) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;

d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del DLgs 267/00 e di quanto disciplinato dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni, ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;

f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.

2. Qualora il Comune di Marano per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, attinga da graduatorie proprie, l'utilizzo delle stesse avviene sempre tramite scorrimento. Solo dopo aver terminato il completo scorrimento della graduatoria fino all'ultima posizione della stessa si ripartirà a scorrere la graduatoria dall'inizio. Il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate a tempo determinato senza che ciò comporti – anche nel caso di utilizzo da parte del Comune di Marano di proprie graduatorie a tempo indeterminato - alcuna decadenza dalla graduatoria stessa.

Nel caso di utilizzo di graduatorie di altri enti, lo scorrimento avverrà nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'Ente che ha approvato la graduatoria. In assenza di disposizioni il criterio utilizzato sarà sempre quello dello scorrimento.

3. Decadono automaticamente dalle graduatorie a tempo determinato i soggetti che:

a) non hanno superato il periodo di prova. Nel caso di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato proprie del Comune di Marano, il mancato superamento del periodo di prova riferito all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

b) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.

4. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

5. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

6. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione prevista al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento.

## **CAPO IV Dirigenza**

## Art. 26

### **Copertura dei posti**

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire:

- mediante affidamento di incarico a tempo determinato;
- mediante assunzione a tempo indeterminato, attraverso le modalità di cui all'art. 1, comma 1, lett. a), b), f), e) ed i);

2. Alle selezioni per l'assunzione a tempo indeterminato possono partecipare:

a) dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni in possesso di laurea che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizione funzionale per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

b. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.

c- Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso di qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 dell'art. 28 del d.lgs 165/2001 muniti del diploma di laurea che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.

d) Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea ovvero, se in possesso di diploma di laurea e dottorato triennale di ricerca, coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a due anni.

e) Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

3. L'incarico dirigenziale a tempo determinato può essere conferito ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. 267/00. In tale caso si procederà come stabilito al precedente Art. 25 – comma 1, lett. e).

4. Le selezioni pubbliche sono bandite per profili specifici; nel bando, redatto osservando quanto disposto dall'Art. 6 del presente Regolamento sono previsti oltre i requisiti per l'accesso al pubblico impiego anche gli eventuali requisiti specifici.

5. I concorsi comprenderanno due prove scritte ed una prova orale i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi. Per le selezioni potranno essere previste procedure semplificate anche per le prove, i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi.

6. Per quanto riguarda la composizione della Commissione Giudicatrice, la pubblicità del bando, lo svolgimento delle prove, la formazione della graduatoria, la valutazione dei titoli valgono le modalità stabilite nel presente Regolamento.

## **Capo V Norme di rinvio e finali**

### Art. 27

#### **Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali ed ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata.

39

SI ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" in data 21/06/2017



Il Dirigente Area Amministrativa  
-dr.Luigi De Biase -

Divenuta esecutiva per scadenza dei termini il .....

Il Dirigente Area Amministrativa  
-dr.Luigi De Biase -

Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio .....