



COMUNE DI PERNUMIA

**REGOLAMENTO PER
L'ACCESSO AGLI
IMPIEGHI**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 81 del 22/09/2022

Sommario

COMUNE DI PERNUMIA.....	1
TITOLO I.....	4
NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI.....	4
Art. 1- Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 - Modalità di accesso.....	4
Art. 3 - Copertura dei posti.....	4
Art.4 - Requisiti generali e particolari	5
Art. 5 - Limiti di età per l'accesso al profilo di agente di polizia locale.....	5
Art. 6 - Idoneità psicofisica per il profilo di agente di polizia locale.....	5
Art. 7 - Pubblicazione del bando di concorso	5
Art. 8 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando.....	5
Art. 9 - Domanda di ammissione al concorso	6
Art. 10 - Documenti da allegare alla domanda.....	6
Art. 11 - Completamento o perfezionamento delle domande	6
Art. 12 - Cause di esclusione	6
Art. 13 - Ammissione ed esclusione dal concorso	7
Art. 14 - Commissione esaminatrice.....	7
Art. 15 - Articolazione delle prove.....	8
Art. 16 - Prove in ordine alla conoscenza del territorio	8
Art. 17 - Diario delle prove.....	8
Art. 18 – Preselezioni	8
Art. 19 - Svolgimento delle prove scritte.....	9
Art. 20 - Criteri di valutazione delle prove scritte	9
Art. 21 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	9
Art. 22 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	9
Art. 23 – Prova di informatica e di lingua straniera	9
Art. 24 - Svolgimento della prova orale	10
Art. 25 - Criteri di valutazione della prova orale.....	10
Art. 26 - Punteggio finale delle prove d'esame	10
Art. 27 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	10
Art. 28 - Graduatoria dei concorrenti	11
Art. 29 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	11
Art. 30 - Assunzioni in Servizio	11
Art. 31 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego.....	12
Art. 32 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centri per l'Impiego	12
TITOLO II	13
FORME DI LAVORO FLESSIBILE	13
Art. 33 – Reclutamento di personale ex art. 110 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267	13
Art. 34 – Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	13
TITOLO III.....	14
MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA	14
Art. 35 - Oggetto	14
CAPO I MOBILITÀ IN ENTRATA.....	14
Art. 36 – Procedimento di selezione	14
Art. 37 – Commissione valutatrice	15
Art. 3 – Commissione valutatrice	15
Art. 39 - Graduatoria finale	16
CAPO II MOBILITÀ IN USCITA	16
Art 40 - Procedimento	16
TITOLO IV	16
GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	16
Art. 41 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti	16
Art. 42 - Procedimento	16
Art. 43 - Chiamata degli idonei.....	17
TITOLO V.....	17
PROGRESSIONI TRA CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	17
Art. 44 - Oggetto e caratteristiche	18
Art. 45 - Requisiti per la partecipazione alla selezione comparativa.....	18
Art. 46 - Indizione della selezione comparativa.....	18

Art. 47 - Elementi di valutazione	19
Art. 48 - Commissione esaminatrice.....	21
Art. 49 - Graduatoria.....	21
Art. 50 – Concorso riservato	21
Art. 51 – prove selettive.....	22
Art. 52 – Punteggi	22
Art. 53 – Punteggi	24
Art. 54 - Graduatoria.....	24
Art. 55 - Revoca delle selezioni	25
Allegato a) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	26

TITOLO I
NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ
CONCORSUALI

Art. 1- Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Pernumia, ai sensi degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30.03.2011, n. 165.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale dall'esterno, a tempo sia indeterminato, sia determinato, a tempo pieno o parziale avviene mediante:
 - a) procedura di mobilità tra enti;
 - b) concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, per corso concorso ovvero per selezione mediante procedure preordinate alla verifica della professionalità richiesta;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali è previsto il possesso di specifici requisiti professionali;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti¹;
 - e) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - f) avvio di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente²
 - g) utilizzo di graduatorie valide approvate da altri enti.
2. Tutte le procedure di acquisizione delle risorse umane sono svolte con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. In sede di programmazione delle assunzioni può essere prevista, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, l'adozione del metodo del corso-concorso, il quale consiste in una selezione dei concorrenti mediante graduatoria per titoli e colloquio, al fine dell'ammissione ad un corso da concludersi con esami tenuto a cura dell'Ente. Il numero dei concorrenti da ammettere al corso - concorso deve essere prestabilito dal bando. Saranno ammessi al concorso solo coloro che hanno superato l'esame con una votazione minima di 21/30.
4. La deliberazione di programmazione delle assunzioni stabilisce, per ciascun posto da ricoprire, la relativa modalità nell'ambito di quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

Art. 3 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
3. Nel bando sono indicati il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dall'ordinamento vigente per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi

¹ Attualmente legge 12/03/1999, n. 68

² Attualmente il riferimento è all'art. 34 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165

disponibili.

4. La graduatoria di concorso a tempo indeterminato può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, fermo che al soggetto utilmente collocato in graduatoria deve essere garantita l'assunzione a tempo indeterminato in caso di suo scorrimento.

Art.4 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge.
2. I requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

Art. 5 - Limiti di età per l'accesso al profilo di agente di polizia locale

1. I limiti di età per gli aspiranti agenti di polizia locale sono i seguenti:
 - a) non inferiore agli anni 18;
 - b) non superiore al trentacinquesimo anno di età alla data di scadenza del bando.
2. Il limite di età è elevato:
 - a) di un anno per i soggetti coniugati;
 - b) di un anno per ogni figlio vivente;
 - c) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore di coloro che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi di legge³.
3. Il limite massimo non può comunque superare i quaranta anni in caso di cumulo di benefici.

Art. 6 - Idoneità psicofisica per il profilo di agente di polizia locale

1. Gli aspiranti agenti dovranno presentare idonea condizione psicofisica, che sarà accertata alla conclusione di tutte le prove scritte, orali e di efficienza fisica, dal Medico competente dell'ente, al quale è riservato tale giudizio di idoneità *ex lege*⁴.
2. Nel caso in cui il giudizio del medico competente⁵ risultasse di non idoneità permanente, l'Amministrazione non procederà alla assunzione per mancanza di idoneità psicofisica.

Art. 7 - Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio *on line* del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e nel "Portale del reclutamento" del Dipartimento della Funzione Pubblica, di cui al D.L. 30.04.2022, n. 36.

Art. 8 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile della gestione risorse umane e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i

³ Attualmente legge 24/12/1986, n. 958

⁴ Attualmente il D.Lgs. 09/04/2008, n. 81

⁵ Attualmente ai sensi dell'art. 41, c. 6, del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81

nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;

- b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati chevi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
- c) alla revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 9 - Domanda di ammissione al concorso

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsti nel bando. Qualora quest'ultimo lo preveda, ovvero quando non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso, la domanda di ammissione al concorso deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e redatta su carta semplice, in conformità allo schema che dovrà fare parte integrante del bando di concorso.
2. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 10 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
 - a) la fotocopia della ricevuta di versamento della tassa di concorso;
 - b) la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
 - c) il *curriculum vitae* redatto su carta semplice, datato e sottoscritto;
 - d) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
2. Il comma 1 non si applica ai reclutamenti tramite ufficio di collocamento, corso concorso, mobilità fra enti e assunzione per avvio di dipendenti iscritti nelle liste di mobilità nazionale.

Art. 11 - Completamento o perfezionamento delle domande

1. È sempre possibile l'ammissione con riserva al concorso pubblico quando per la decisione definitiva occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione prodotta. Al concorrente ammesso con riserva è assegnato un termine tassativo non inferiore a giorni 5 e comunque non superiore a giorni 10, per completamento, perfezionamento o integrazione della domanda o della documentazione. Trascorso inutilmente tale termine, il concorrente viene escluso dal concorso.
2. L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi è approvato dal Responsabile della gestione risorse umane o suo delegato, che ne dispone la comunicazione agli interessati da pubblicarsi sull'apposita partizione del sito istituzionale del Comune di Pernumia.

Art. 12 - Cause di esclusione

1. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, saranno esclusi dalla partecipazione alla selezione i concorrenti le cui domande di ammissione siano prive della sottoscrizione, qualora il bando lo preveda, ovvero quando non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso.
2. Il mancato pagamento della tassa di concorso o il pagamento della stessa dopo la scadenza indicata dal bando è oggetto di esclusione dal concorso.
3. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non è oggetto di esclusione automatica dal concorso, ma l'irregolarità dovrà essere sanata prima dello svolgimento delle prove concorsuali, a pena di esclusione.

Art. 13 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile della gestione risorse umane o suo delegato procede a:
 - a) verificare l'avvenuta pubblicazione del bando in conformità ai precedenti articoli;
 - b) riscontrare i documenti pervenuti e l'ammissibilità delle candidature
 - c) redigere il documento unitario sul quale sono riportati tutti gli estremi dei candidati organizzato alfabeticamente.
2. Tutta la documentazione afferente al concorso è messa a disposizione della Commissione esaminatrice una volta nominata.

Art. 14 - Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica A, B, C e D sono costituite con provvedimento del Responsabile della gestione risorse umane e sono così composte:
 - a) Dirigente di Settore con funzioni di Presidente;
 - b) Due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del postoda conferire.
2. I due membri esperti sono designati dal Dirigente del Settore, scegliendo tra:
 - a) Dirigenti o funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche Amministrazioni;
 - b) Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
 - c) Liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso.
 - d) Magistrati dell'ordine giudiziario.
3. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica D possono essere integrate con un membro esperto per la verifica dei profili attitudinali, delle motivazioni, delle capacità relazionali e delle capacità di analizzare e risolvere problematiche connesse al posto da ricoprire.
4. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni deve essere riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
7. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante scelto dal Presidente della Commissione tra personale in servizio di categoria non inferiore a C.

8. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri.

Art. 15 - Articolazione delle prove

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono in:
 - a) prova pratica e/o colloquio finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per i profili di tipo esecutivo, tipicamente individuabili nella categoria A e B1;
 - b) una prova scritta/pratica ed una orale per i profili inquadrati nella categoria B3;
 - c) una o due prove scritte, il cui numero viene definito nel bando di concorso, ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;
 - d) una o due prove scritte, il cui numero viene definito nel bando di concorso, ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D;
2. In caso di utilizzazione della procedura del corso-concorso il bando può prevedere l'espletamento di una sola delle predette due prove scritte.

Art. 16 - Prove in ordine alla conoscenza del territorio

1. L'Amministrazione si riserva di sottoporre gli aspiranti agenti e ufficiali della Polizia locale a verifiche volte ad accertare la conoscenza del territorio e della toponomastica cittadina.

Art. 17 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul sito *Internet* del Comune non meno di 15 giorni prima del loro inizio.
2. È sempre fatta salva l'applicazione della normativa in materia di festività religiose⁶. Le prove e le selezioni d'esame possono essere tenute nelle giornate precluse qualora i candidati, debitamente interpellati, lo consentano.

Art. 18 – Preselezioni

1. Qualora il numero delle domande valide sia superiore a 50, potrà essere effettuata una preselezione.
2. La preselezione, effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi *test* a risposta multipla, il cui contenuto riguarda le materie oggetto d'esame, le caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, la cultura generale compresa la logica.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. Sono ammessi a sostenere le prove concorsuali unicamente i candidati che avranno ottenuto nella prova di preselezione il punteggio minimo prestabilito di 21/30, attribuito secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

⁶ Attualmente la legge 08/03/1989, n. 101

Art. 19 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dalla normativa vigente⁷.
2. Le prove scritte d'esame sono svolte nel tempo fissato discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice.

Art. 20 - Criteri di valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone di punti 30 egualmente ripartiti tra i commissari. I criteri di attribuzione del punteggio devono essere determinati e verbalizzati dalla Commissione prima dell'inizio della correzione degli elaborati.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio per la valutazione degli elaborati delle prove scritte è attribuito collegialmente dalla Commissione.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso nella sede delle prove e pubblicato sul sito *Internet* del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 21 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Art. 22 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base ai loro elementi essenziali, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 2 (Criteri di valutazione delle prove scritte).

Art. 23 – Prova di informatica e di lingua straniera

1. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e dell'inglese.
2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto solo il requisito della scuola dell'obbligo.

⁷ Attualmente D.P.R. 09/05/1994, n. 487, artt. 11, 13, 14

Art. 24 - Svolgimento della prova orale

1. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato almeno 15 giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla, con le modalità di cui al precedente art. 18, qualora la data della prova non sia stata precedentemente comunicata.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, prepara per iscritto domande, di pari grado di difficoltà, che saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi.
4. Per ogni sessione effettuata, la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati ammessi alla prova da sostenere.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico attrezzata in modo idoneo. La Commissione esaminatrice esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 25 - Criteri di valutazione della prova orale

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede della prova e pubblicato sul sito *Internet* del Comune con il relativo punteggio attribuito.

Art. 26 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale nei concorsi per esami è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
2. Il punteggio finale nei concorsi per titoli ed esami è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 27 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Per la valutazione dei titoli si adotteranno i criteri indicati nel bando, tenuto conto di quanto previsto nell'allegato a) del presente Regolamento.
2. I candidati hanno diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente⁸.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

⁸ Attualmente la L. 07/08/1990, n. 241

Art. 28 - Graduatoria dei concorrenti

1. La graduatoria dei concorrenti è formata in base ai punteggi complessivi conseguiti, in ordine decrescente e fatti salvi eventuali titoli preferenziali o di riserva della nomina.
2. La graduatoria finale è esposta all'Albo Pretorio *on line* e pubblicata sul sito *Internet* del Comune per un periodo minimo di quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

Art. 29 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dalle quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie protette previste dalla legge⁹, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
4. L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

Art. 30 - Assunzioni in Servizio

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso deve assumere servizio nel giorno stabilito dall'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai ccnl del comparto Funzioni locali.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:
 - a) sede iniziale di destinazione dell'attività lavorativa;
 - b) tipologia del rapporto di lavoro;
 - c) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) categoria giuridica di inquadramento professionale, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) termine finale del contratto di lavoro, se di assunzione a tempo determinato.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

⁹ Attualmente la L. 12/03/1999, n. 68

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche la percentuale di tempo parziale assegnata nell'ambito delle tipologie previste dalle normative vigenti.
6. L'inquadramento del dipendente in una categoria diversa da quella di assunzione comporta l'obbligo di stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
7. I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, per conto del Comune, dal Dirigente titolare della funzione "personale".
8. Dalla data di inizio del servizio indicata nel contratto individuale di lavoro, inizia a decorrere il periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale.
9. All'atto dell'assunzione il candidato deve dichiarare di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge o da disposizioni regolamentari.
10. Se il candidato alla copertura del posto abbia in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero si trovi in situazioni di incompatibilità, questi sarà tenuto, nel termine non inferiore a 30 giorni, che può essere ulteriormente incrementato di ulteriori 30 giorni, decorrente dalla data della lettera di assunzione, a presentare sotto la propria responsabilità una dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta cessazione del precedente rapporto di lavoro o l'intervenuta rimozione della causa di incompatibilità. In tal caso l'assunzione avrà luogo ad avvenuto ricevimento della relativa dichiarazione. In caso di mancato rispetto del termine assegnato il candidato verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria.
11. L'Amministrazione comunale sottopone il lavoratore nominato a visita medica, in ottemperanza alle normative vigenti, ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita medica, oppure il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione.

Art. 31 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le procedure e le modalità operative di cui alla vigente disciplina regionale¹⁰.

Art. 32 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centri per l'Impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono secondo le modalità di legge¹¹.

¹⁰ Attualmente D.G.R. Veneto n. 1219 del 07/09/2021 e ss.mm.

¹¹ Attualmente L. 12/03/1999, n. 68

TITOLO II

FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 33 – Reclutamento di personale ex art. 110 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267

1. Il reclutamento del personale di cui all'art. 11 del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi avviene secondo le regole procedurali indicate nei commi seguenti.
2. La procedura selettivo-curriculare è attivata mediante pubblicazione di un avviso di ricerca della relativa professionalità, pubblicato nell'Albo pretorio *on line*, nel sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente, e nella sua *homepage* per 15 giorni continuativi.
3. I candidati devono presentare all'Amministrazione comunale apposita domanda di partecipazione, cui deve essere allegato un dettagliato *curriculum vitae*. Il *curriculum* deve attestare un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni, ovvero in posizioni apicali di lavoro (cat. D con titolarità di posizione organizzativa per almeno 5 anni), oltre che il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento. La verifica dei requisiti formali è effettuata dal Dirigente titolare della funzione "personale".
4. La valutazione dei candidati ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo è effettuata da una commissione tecnica composta dal Segretario Generale, che la presiede, dal Responsabile della gestione risorse umane e da altro componente nominato *ratione materiae* con qualifica di dirigente o funzionario o equivalente dal Dirigente titolare della funzione "personale".
5. L'accertamento del possesso da parte dei candidati della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico avviene in base ai seguenti parametri, i quali sono dettagliati e valorizzati nell'avviso di selezione:
 - a) Esperienza lavorativa e professionale attinente all'oggetto dell'incarico;
 - b) Esperienza lavorativa e professionale in ruoli di responsabilità;
 - c) Esperienza lavorativa e professionale maturata in enti dotati di particolare complessità organizzativa;
 - d) Specializzazione professionale, culturale e scientifica (titoli legalmente riconosciuti, docenze, pubblicazioni scientifiche, abilitazioni professionali).
6. Ai fini dell'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, la commissione sottopone al Sindaco una rosa di non meno di tre persone, salvo che per ragioni obiettive il numero di candidati sia inferiore a tale numero.
7. Il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico entro la rosa di candidati di cui al comma precedente. Il Responsabile della gestione risorse umane provvede agli incombenzi successivi, ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
8. Il procedimento di selezione non dà luogo alla formazione di graduatorie.

Art. 34 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, a tempo sia pieno, sia parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria

giuridica D, avviene mediante ricorso a graduatorie esistenti ed ancora valide, nell'ambito della medesima categoria giuridica e del medesimo profilo professionale oppure, in subordine, tramite pubblica selezione per soli esami indetta mediante avviso pubblico.

2. L'avviso di pubblica selezione di cui alla precedente lett. b) dovrà indicare se trattasi di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, il numero delle unità richieste, i requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato, per giorni 15, in forma integrale all'Albo Pretorio *on line* nonché sul sito *Internet* del Comune.

TITOLO III

MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

Art. 35 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra il Comune di Pernumia ed altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

CAPO I MOBILITA' IN ENTRATA

Art. 36 – Procedimento di selezione

1. La selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Servizio che gestisce la funzione "personale", dell'avviso pubblico, per almeno 30 giorni, sul sito *Internet* dell'Ente, all'Albo Pretorio *on line* e nel "Portale del reclutamento" del Dipartimento della Funzione pubblica.
2. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale a procedere all'assunzione.
3. L'avviso deve prevedere:
 - a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
 - b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
 - i. di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
 - ii. di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
 - iii. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 - iv. di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - c) l'obbligo di presentazione di un breve *curriculum vitae* e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - d) il termine entro cui presentare domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice ed eventualmente motivata, qualora non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso.

Art. 37 – Commissione valutatrice

1. Le domande pervenute saranno esaminate da una commissione composta dal responsabile del settore nel quale è previsto il posto da coprire, con funzioni di presidente, da un membro designato dal presidente e dal Segretario Comunale.
2. Nel caso in cui il posto da coprire sia di responsabile di settore – Cat. D, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Segretario comunale.
3. Il Presidente individuerà tra il personale di cat. C o superiore, un soggetto con funzioni di segretario.
4. La commissione
 - a) esamina il *curriculum* lavorativo;
 - b) convoca i candidati in possesso dei requisiti necessari;
 - c) effettua il colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire;
 - d) formula la graduatoria in base all'esito delle valutazioni in caso di attribuzione del punteggio.
5. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

Art. 38 – Commissione valutatrice

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 45, di cui 15 per la valutazione dei titoli e 30 per la valutazione del colloquio.
2. I 15 punti per i titoli sono così ripartiti:

mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello in cui vi è il posto vacante	Punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo determinato/indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti Punti massimi attribuiti per servizio reso presso altra pubblica amministrazione: 6
mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi diversi per competenza, a quello in cui vi è il posto vacante	Punti 0,2 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti Punti massimi attribuiti per servizio reso presso altra pubblica amministrazione: 3
Formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	Punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno considerati e valutati i soli titoli formativi conseguiti entro i due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità Punti massimi attribuibili: 2
Titoli di studio e specializzazioni	Punti 1 per titoli di studio, eventualmente acquisiti, superiori a quello richiesto per l'accesso al posto vacante Punti 1 per ogni attestazione, master, abilitazioni professionali, qualificazioni e altri nei servizi analoghi a quello vacante Punti massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni: 4

3. Il colloquio sarà finalizzato alla verifica della preparazione professionale specifica, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, delle conoscenze tecniche di lavoro o di procedure specifiche del posto da coprire. Il candidato dovrà riportare un punteggio non inferiore a 21/30 per essere ammesso alla graduatoria finale.

4. La commissione procederà alla valutazione dei titoli prima dello svolgimento del colloquio. 5. Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito dalla commissione e secondo l'ordine di convocazione. 6. Il concorrente che non si presenterà nel giorno stabilito per il colloquio, sarà considerato rinunciatario e sarà escluso dalla selezione.

Art. 39 - Graduatoria finale

1. La graduatoria finale sarà formulata tra i candidati che avranno ottenuto almeno 21/30 al colloquio.
2. Ultimata la procedura, la commissione selezionatrice trasmetterà all'ufficio personale i verbali dei lavori e tutto il materiale relativo.
3. Il responsabile dell'ufficio personale approverà i verbali e li sottoporrà alla Giunta Comunale per le eventuali conseguenti determinazioni.
4. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

CAPO II MOBILITÀ IN USCITA

Art 40 - Procedimento

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al responsabile dell'area di appartenenza e al Settore preposto alla gestione del personale.
2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Settore preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del responsabile di area di appartenenza del dipendente. Il responsabile di area è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento.
3. In caso di parere favorevole il Servizio che gestisce la funzione "*personale*" inoltra nulla osta all'Ente di destinazione e assume accordi con lo stesso sui tempi e le modalità di trasferimento.

TITOLO IV

GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 41 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano triennale del fabbisogno di personale, il Comune di Pernumia può avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "*Funzioni Locali*" o di altri comparti contrattuali previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato.
2. L'utilizzazione di graduatorie di altri Enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

Art. 42 - Procedimento

1. In caso di determinazione dell'Amministrazione comunale all'utilizzo di graduatorie già approvate da

altri Enti, all'inizio dell'anno il Responsabile della gestione risorse umane pubblica, per un periodo di 10 giorni sull'Albo Pretorio *on line* e nella sezione “*Bandi di concorso*” del sito *Internet* del Comune, un avviso per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale del fabbisogno di personale.

2. L'avviso cumulativo è rivolto ai soggetti idonei collocati in graduatorie, in corso di validità secondo le norme di legge vigenti, approvate da altri enti del comparto funzioni locali in seguito all'espletamento di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, con regime giuridico e profilo professionale uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire.
3. I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione nel Comune di Pernumia possono presentare, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati.
4. Scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, il Servizio che gestisce la funzione “*personale*” contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Pernumia, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie; agli Enti è assegnato un termine non inferiore a dieci giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti.
5. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità manifestata da parte degli Enti detentori delle relative graduatorie, il Comune di Pernumia potrà procedere ad individuare altro Ente.

Art. 43 - Chiamata degli idonei

1. Ai soggetti chiamati viene assegnato un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.
2. Il Comune di Pernumia si riserva la facoltà di non procedere alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento di utilizzo della graduatoria ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.
3. Il candidato viene sottoposto a colloquio da una commissione presieduta dal responsabile dell'area interessata all'acquisizione della risorsa, dal responsabile della funzione “*personale*”, da altro dipendente dell'ente di cat. superiore a quella del posto da coprire. Il Presidente nominerà altresì un segretario verbalizzante scelto tra il personale inquadrato in categoria non inferiore alla “C”.
4. Ultimata la procedura, la commissione selezionatrice trasmetterà all'ufficio personale i verbali del colloquio e tutto il materiale relativo, per l'approvazione.
5. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

TITOLO V

PROGRESSIONI TRA CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Art. 44 - Oggetto e caratteristiche

1. E' facoltà dell'Amministrazione, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, attivare le procedure selettive per le progressioni verticali, come di seguito indicate:

a) Procedure di tipo comparativo, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165.2001 che dispone quanto segue: fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno, le progressioni avvengono tramite procedura comparativa del personale di ruolo basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti;

b) Concorsi riservati, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75.2017 che dispone quanto segue: per il triennio 2020-2022 le progressioni avvengono, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, mediante procedure selettive riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni di cui all'articolo 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001. I concorsi riservati prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore: la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive.

Art. 45 - Requisiti per la partecipazione alla selezione comparativa

1. Possono partecipare alla valutazione comparativa i dipendenti in servizio nel Comune di Pernumia a tempo indeterminato alla data di avvio del relativo procedimento amministrativo in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione verticale per almeno cinque anni, maturata anche in enti differenti;
- b) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto per il quale è avviato il procedimento di selezione comparativa;
- c) conseguimento della positiva valutazione della *performance* in ciascuno dei tre anni precedenti quello nel quale è indetta la selezione;

Art. 46 - Indizione della selezione comparativa

1. Il procedimento è avviato mediante pubblicazione di avviso di selezione sul sito *intranet* del Comune di Pernumia per almeno 15 giorni liberi. Contestualmente, l'avviso è trasmesso via *e-mail* al personale del Comune di Pernumia in servizio a tempo indeterminato inquadrato nella categoria il cui posto è interessato dalla selezione comparativa.

2. Il Servizio titolare della funzione “personale” provvede all’istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti per verificare il possesso dei requisiti richiesti. Il Responsabile della gestione risorse umane, dispone l’ammissione o l’esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura con proprio provvedimento motivato.

Art. 47 - Elementi di valutazione

1. Costituiscono elementi di valutazione per l’inquadramento nella categoria superiore:
 - a) la *performance* conseguita dal dipendente secondo la media aritmetica delle valutazioni degli ultimi tre anni di servizio;
 - b) il possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso;
 - c) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti dal candidato nell’ente di appartenenza e/o in altri enti;
 - d) l’assenza di sanzioni disciplinari;

2. E’ considerato “attinente” tutto ciò che può essere considerato in correlazione con funzioni o attività riferibili al posto oggetto della procedura comparativa, in quanto comportante un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle medesime funzioni ed attività.

3. Il punteggio massimo complessivo, dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b), c), d), del precedente comma, è pari a 35 punti.

Il punteggio riservato alla valutazione positiva della performance individuale di cui alla precedente lett. a), considerata come media delle valutazioni del triennio di riferimento attribuite secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, è di 10 punti, ripartiti come segue:

Valutazione performance	Punteggio
Fino a 42	0
Da 43 a 48,59	2
Da 48,60 a 54,59	4
Da 54,60 fino a 55,79	6
Da 55,80 fino a 57,59	8
Da 57,60 fino a 60,00	10

Il punteggio riservato al possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso di cui alla precedente lett. b), è di 10 punti, ripartiti come segue:

Titolo di studio	Punteggio
Titoli di studio ulteriori di pari livello a quelli	2

richiesti per l'accesso alla categoria	
Titolo di studio di un livello superiore	2
Dottorato di ricerca o master post-università	4
Pubblicazione scientifiche	1 p. per pubblicazione fino a max 2 punti
Competenza professionale (mediante specifica esperienza lavorativa svolta con incarico formale presso l'ente, oppure presso altri enti pubblici (es. commissario di concorso o di gara) purchè attinente al ruolo da ricoprire	Fino a 10 punti
	MAX 10 PUNTI

Il punteggio riservato agli incarichi rivestiti dal dipendente presso l'ente o presso altri enti pubblici negli ultimi 5 anni (dalla data di approvazione dell'avviso), di cui alla precedente lett. c), è di 10 punti, ripartiti come segue:

(Si intendono gli incarichi aventi specifica rilevanza nel delineare ed individuare un percorso di crescita e sviluppo professionale che costituisce essenziale e fondamentale presupposto per la effettuazione di una progressione verticale dei dipendenti interessati che consenta loro l'acquisizione della qualifica di livello superiore prevista dalla contrattazione collettiva in materia di enti locali.)

A tal fine sono individuati la seguente tipologia di incarichi e relativo punteggio, ridotto proporzionalmente per frazioni di anno:

Descrizione Incarico	Punteggio
Incarico responsabilità procedimento (art. 70-quinquies comma 1, CCNL 21.05.2018) di durata annuale	2 per ogni anno
Incarico di posizione organizzativa	3 per ogni anno
Conferimento mansioni superiori	2 per ogni anno
Incarichi professionali assegnati anche da soggetti esterni, attinenti alle funzioni pubbliche rivestite nell'ente (autorizzati ex art. 53 D.Lgs. 165/2001)	1 per ogni incarico

Il punteggio attribuito per la presenza o meno di sanzioni disciplinari di cui alla precedente lett. d), è di 5 punti, ripartiti come segue:

Sanzioni disciplinari	Punteggio
------------------------------	------------------

Presenza di sanzioni disciplinari	0
Assenza sanzioni disciplinari	5

Art. 48 - Commissione esaminatrice

1. Per ogni procedura comparativa è nominata la Commissione esaminatrice con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
2. La Commissione di concorso è composta dal Segretario comunale che la presiede, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, dal Responsabile del Servizio nel quale si trova il posto da ricoprire;
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Risorse Umane rivesta anche la figura di Responsabile del Servizio interessato, il presidente procederà alla scelta di altro Responsabile di Servizio interno all'Amministrazione o appartenente ad altra Pubblica Amministrazione, quale componente della Commissione Giudicatrice.
4. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane nomina un dipendente del Comune con funzioni di segretario verbalizzante, inquadrato nella categoria non inferiore alla C).
5. Nessun genere può essere rappresentato nella Commissione in misura superiore ai 2/3.

Art. 49 - Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la minore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, la preferenza va al candidato con minore età anagrafica.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori, saranno approvate dal responsabile del servizio risorse umane, avranno valore solo per il procedimento di riferimento e saranno utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.
4. I candidati vincitori permarranno nel Settore di appartenenza al momento della selezione e saranno inquadrati nella nuova categoria previa stipulazione di contratto individuale di lavoro.
5. I vincitori saranno sottoposti al periodo di prova per la durata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali

Art. 50 – Concorso riservato

1. Costituiscono elementi di valutazione:
 - a) i titoli di servizio: saranno valutati i titoli di servizio prestati alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165.2001;
 - b) il curriculum professionale: formeranno oggetto di valutazione i titoli di studio e aggiornamento, pubblicazioni, abilitazioni e titoli perfezionamento nonché la performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

Art. 51 – prove selettive

1. Nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinte, per categoria, come segue:

Categoria “B” (sia passaggio a “B1” che passaggio a “B3”):

- a) prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
- b) colloquio per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

Categoria “C”:

- a) prova teorico-pratica (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);
- b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativo);

Categoria “D”:

- a) prova teorico-pratica (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla e/o libera; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione);
- b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi).

Art. 52 – Punteggi

1. Il bando di concorso dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi relativi:
 - a) ai titoli: massimo 30 punti;
 - b) alla prova pratica (per il passaggio alla categoria “B”) o prova teorico-pratica (per il passaggio alla categoria “C” o “D”): massimo 30 punti;
 - c) al colloquio: massimo 30 punti.
2. Il colloquio è richiesto per il passaggio alla categoria “B” solo per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale. Per il passaggio alla categoria “D” tende ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio delle attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi.

3. Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.
4. L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica/ teorico-pratica.
5. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.

Punteggio titoli

Il punteggio riservato ai titoli è di massimo 30 punti così suddiviso:

a) massimo punti 10 per titoli di servizio:

si attribuiranno punti 2 per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze delle PP.AA., di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione). Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;

b) massimo punti 20 per curriculum professionale; in particolare saranno valutati:

b1) titoli di studio (massimo 7 punti):

per posti di categoria "D":

punti 7 per voto di laurea 110/110 con lode,
 punti 6 per voto di laurea da 105 a 110,
 punti 5 per voto di laurea da 100 a 104,
 punti 3 per voto di laurea fino a 99;

per posti di categoria "C":

punti 7 per voto di diploma 100/100 (ovvero 60/60),
 punti 6 per voto di diploma da 90 a 99 (54-59 su 60),
 punti 5 per voto di diploma da 80 a 89 (48-53 su 60),
 punti 3 per voto di diploma fino a 79/100 (vecchio diploma fino a 47 su 60);

per posti di categoria "B":

punti 7 per diploma di scuola m.i. con votazione ottimo (9-10/10),
 punti 6 per diploma di scuola m.i. con votazione distinto (8/10),
 punti 5 per diploma di scuola m.i. con votazione buono (7/10),
 punti 3 per diploma di scuola m.i. con votazione sufficiente (da 6/10);

b2) aggiornamento (massimo punti 2):

corsi di formazione /aggiornamento professionale effettuati negli ultimi tre anni (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale della durata di almeno un giorno con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto);

b3) pubblicazioni, abilitazioni professionali e titoli di perfezionamento (massimo punti 1):

le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; i titoli di perfezionamento solo se conseguiti presso enti statali, regionali o legalmente riconosciuti;

b4) media della valutazione della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni di servizio (massimo punti 10):

Valutazione performance	Punteggio
-------------------------	-----------

Fino a 42	0
Da 43 a 48,59	2
Da 48,60 a 54,59	4
Da 54,60 fino a 55,79	6
Da 55,80 fino a 57,59	8
Da 57,60 fino a 60,00	10

Art. 53 – Punteggi

1. Per ogni procedura comparativa è nominata la Commissione esaminatrice con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
2. La Commissione di concorso è composta dal Segretario comunale che la presiede, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, dal Responsabile del Servizio nel quale si trova il posto da ricoprire;
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Risorse Umane rivesta anche la figura di Responsabile del Servizio interessato, il presidente procederà alla scelta di altro Responsabile di Servizio interno all'Amministrazione o appartenente ad altra Pubblica Amministrazione, quale componente della Commissione Giudicatrice.
4. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane nomina un dipendente del Comune con funzioni di segretario verbalizzante, inquadrato nella categoria non inferiore alla C).
5. Nessun genere può essere rappresentato nella Commissione in misura superiore ai 2/3.

Art. 54 - Graduatoria

6. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
7. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la minore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, la preferenza va al candidato con minore età anagrafica.
8. La graduatoria e la nomina dei vincitori, saranno approvate dal responsabile del servizio risorse umane, avranno valore solo per il procedimento di riferimento e saranno utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.
9. I candidati vincitori permarranno nel Settore di appartenenza al momento della selezione e saranno inquadrati nella nuova categoria previa stipulazione di contratto individuale di lavoro.
10. I vincitori saranno sottoposti al periodo di prova per la durata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali

Art. 55 - Revoca delle selezioni

1. L'Amministrazione può revocare le selezioni di cui al presente titolo quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano dei fabbisogni di personale.
3. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

Allegato a) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

- a) Punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice:
- ✓ per i titoli n. 10 punti;
 - ✓ per la valutazione di ciascuna delle prove scritte/pratiche n. 30 punti;
 - ✓ per la valutazione della prova orale n. 30 punti.
- b) Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie.

1 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA D

	Punteggio massimo attribuibile
<i>TITOLI DI STUDIO</i>	MAX 4,00
Diploma di Laurea (vecchio ordinamento), Laurea Specialistica / magistrale (nuovo ordinamento) diverse da quelle previste per l'accesso	4,00

<i>TITOLI DI SERVIZIO</i>	MAX 3,00
per ogni anno di servizio prestato nella Cat. D. in area attinente.	0,25 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato nella Cat. C in area attinente.	0,20 o ad un massimo di punti 1
per ogni anno di servizio prestato nella Cat. D o C. in area non attinente.	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5

<i>TITOLI VARI</i>	MAX 3,00
per corsi di perfezionamento o aggiornamento, con prove finali, attinential posto messo a concorso	fino a punti 0,80
per corsi di perfezionamento o aggiornamento, senza prove finali, attinenti al posto messo a concorso	fino a punti 0,60
per pubblicazioni edite	fino a punti 0,50
per corsi di informatica con prove finali	fino a punti 0,40
per altri titoli vari eventualmente presentati e non compresi nell'elencazione sopra riportata e valutabili in relazione alle mansioni proprie del posto messo a concorso	fino a punti 0,70
<i>Totale punteggio massimo attribuibile</i>	10,00

2 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA C

	Punteggio massimo attribuibile
<i>TITOLI DI STUDIO</i>	4,00
Diploma di Laurea vecchio ordinamento, laurea breve o laurea specialistica / magistrale nuovo ordinamento	3,00
Diploma di Scuola Media Superiore diversa da quella prevista come requisito per l'accesso dall'esterno	1,00

<i>TITOLI DI SERVIZIO</i>	3,00
per ogni anno di servizio prestato in Cat. C o superiore in area attinenti.	0,25 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B3 in area attinenti.	0,20 o ad un massimo di punti 1
per ogni anno di servizio prestato in Cat. C o B3 in area non attinenti.	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5

<i>TITOLI PROFESSIONALI E CURRICULARI</i>	3,00
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 1,00
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,60
per corsi di informatica con prove finali	fino a punti 0,60
per esperienze e cognizioni acquisite attinenti alla posizione funzionale da ricoprire	fino a punti 0,80

<i>Totale punteggio massimo attribuibile</i>	10,00
--	--------------

3 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA B3

	Punteggio massimo attribuibile
<i>TITOLI DI STUDIO</i>	4,00
Diploma di Laurea vecchio ordinamento, laurea breve o laurea specialistica / magistrale nuovo ordinamento	3,00
Diploma di Scuola Media Superiore / diploma di Scuola media superiore diverso dall'eventuale titolo di accesso	2,00
Altri titoli di studio	fino a punti 1,00

<i>TITOLI DI SERVIZIO</i>	3,00
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B3 o superiore in area attinente.	0,25 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B1 in area attinente.	0,20 o ad un massimo di punti 1
per ogni anno di servizio prestato in Cat. C o B3 in area non attinente.	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5

<i>TITOLI PROFESSIONALI E CURRICULARI</i>	3,00
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 1,00
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,60
per corsi di informatica con prove finali	fino a punti 0,60
per esperienze e cognizioni acquisite attinenti alla posizione funzionale da ricoprire	fino a punti 0,80

<i>Totale punteggio massimo attribuibile</i>	10,00
--	--------------