



COMUNE DI PALMA CAMPANIA
PROVINCIA DI NAPOLI

**DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI
IMPIEGHI, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE
PROCEDURE CONCORSUALI**

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 912 del 23.12.2015

TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Contenuto

Art. 2 - Reclutamento del personale - Principi generali

Art. 3 - Modalità di copertura dei posti d'organico

Art. 4 - Posti disponibili da mettere a concorso

Art. 5 - Riserva di posti ai dipendenti dell'Ente nei concorsi

TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO

Art. 6 - Concorso pubblico

Art. 7 - Corso - Concorso

Art. 8 - Selezione degli iscritti nelle liste del collocamento

Art. 9 - Assunzioni obbligatorie

TITOLO III - REQUISITI DI ACCESSO

Art. 10 - Requisiti generali - Limiti di età

TITOLO IV - BANDO DI CONCORSO

Art. 11 - Contenuto del bando

Art. 12 - Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera

Art. 13 - Diffusione del bando di concorso

Art. 14 - Proroga o revoca del concorso

Art. 15 - Domanda di ammissione al concorso

Art. 16 - Irregolarità delle domande

Art. 17 - Documenti da allegare alla domanda

Art. 18 - Categorie riservatarie e preferenze

Art. 19 - Ammissione ed esclusione dal concorso

TITOLO V - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 20 - Composizione e nomina della commissione

Art. 21 - Incompatibilità dei membri di commissione

Art. 22 - Attribuzioni

Art. 23 - Compensi

TITOLO VI - PROVE CONCORSUALI

Art. 24 - Svolgimento delle prove

Art. 25 - Prova pre-selettiva

Art. 26 - Prove concorsuali

Art. 27 - Prova scritta

Art. 28 - Prova pratica

Art. 29 - Prova orale

Art. 30 - Concorso per esame

Art. 31 - Concorso per titoli ed esami

Art. 32 - Punteggio

Art. 33 - Valutazione dei titoli

Art. 34 - Valutazione dei titoli di studio

Art. 35 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare o servizio civile sostitutivo

Art. 36 - Valutazione dei titoli vari

Art. 37 - Valutazione del curriculum professionale

TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 38 - Insediamento della commissione e termini della procedura

Art. 39 - Ordine delle prove e criteri di valutazione

Art. 40 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Art. 41 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Art. 42 - Durata delle prove

Art. 43 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

Art. 44 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti

Art. 45 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

Art. 46 - Modalità di svolgimento della prova pratica

Art. 47 - Modalità di svolgimento della prova orale

Art. 48 - Verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie

TITOLO VIII - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 49 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Art. 50 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria

TITOLO IX - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 51 - Assunzione in servizio

Art. 52 - Accertamenti sanitari

Art. 53 - Contratto individuale di lavoro e periodo di prova

TITOLO X - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 54 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

Art. 55 - Finalità della selezione e contenuto delle prove

Art. 56 - Indici di riscontro

Art. 57 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Art. 58 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

TITOLO XI - ACCESSO DALL'INTERNO

Art. 59 - Modalità di accesso dall'interno

Art. 60 - Concorsi e selezioni interne

TITOLO XII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 61 - Criteri generali

Art. 62 - Rapporto di lavoro

Art. 63 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 64 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

TITOLO XIII - CONVENZIONI

Art. 65 - Convenzione per l'utilizzo di graduatorie di selezione o di concorso approvate da altri enti

TITOLO XIV - ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ

Art. 66 - Principi generali

Art. 67 - Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno

Art. 68 - Bando di mobilità

Art. 69 - Contenuto della domanda di partecipazione - Termini - Modalità

Art. 70 - Selezione

Art. 71 - Valutazione dei titoli

Art. 72 - Colloquio

Art. 73 - Graduatoria

Art. 74 - Cause di esclusione

Art. 75 - Trasferimento

TITOLO XV - INCARICHI A CONTRATTO

Art. 76 - Contratti a tempo determinato per copertura posti di responsabili di settore e al di fuori della dotazione organica.

Art. 77 - Conferimento dell'incarico

Art. 78 - Revoca dell'incarico

Art. 79 - Contenuto del contratto

Art. 80 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori

TITOLO XVI - Norme finali

Art. 76 - Abrogazioni

Art. 77 - Norma di finale e di rinvio

Art. 1 - Contenuto

1. Il presente regolamento, costituente parte integrante e sostanziale del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina i principi fondamentali e le modalità di assunzione agli impieghi, anche a tempo determinato, o, comunque, di accesso ai posti vacanti d'organico, i relativi requisiti e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati da disposizioni di legge e norme contrattuali vigenti.

Art. 2 - Reclutamento del personale - Principi generali

1. Il reclutamento di personale avviene:

- a) attraverso procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della procedura concorsuale o selettiva e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di altra pubblica amministrazione, docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

4. Il Comune nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dando applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

5. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. In tal caso il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione delle predette disposizioni e l'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

Art. 3 - Modalità di copertura dei posti d'organico

1. L'accesso dei dipendenti ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica e l'assunzione presso il Comune avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) tramite concorso per titoli, per titoli ed esami, o corso-concorso o selezione interamente riservati al personale dipendente dell'Ente;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, fatto salvo quanto previsto dall'art. 12 della legge 13 agosto 1980, n. 466.

2. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale.

3. Nei concorsi pubblici, operano le seguenti riserve:

- 1) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - 2) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 8/5/2001 n. 215 e successive modifiche ed integrazioni, e del D. Lgs. 31/7/2003 n. 236 nel limite del 30% dei posti messi a concorso rispettivamente a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze Armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - 3) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
3. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

Art. 4 - Posti disponibili da mettere a concorso

1. L'amministrazione Comunale formula un piano programmatico del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. Periodicamente o, comunque, a scadenza triennale nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire mediante assunzione dall'esterno ovvero con procedura interamente riservata al personale dipendente.
4. I posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche sono, preventivamente, soggetti alle procedure di mobilità previste dall'art.34bis e dall'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165.
5. I concorsi sono indetti con provvedimento dirigenziale del Responsabile del Settore Personale con il quale viene, altresì, approvato il bando con allegato schema di domanda di partecipazione.

1. Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti dell'ente una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 52 comma 1bis del D.lgs 165/2001 come integrato dall'art. 62 del D.lgs 150/2009. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano annuale delle assunzioni.

2. I soggetti che possono fruire della riserva di cui al comma precedente devono: a) essere dipendenti a tempo indeterminato da almeno tre anni, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso; b) devono essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno; c) aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale.

3. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per assunzioni a tempo indeterminato.

TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO

Art. 6 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico, per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, disciplinate in sede di approvazione del relativo bando.

2. Ove il concorso sia per soli titoli, esso si svolge mediante la valutazione di titoli culturali, di servizio e professionali previsti dal presente regolamento.

Art. 7 – Corso - Concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, per un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. I candidati ammessi al corso saranno in numero non superiore al 50% in più dei posti messi a concorso.

3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui fa parte almeno uno dei docenti del corso, procede all'espletamento degli esami ed alla formazione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

4. La procedura del corso-concorso è adottata quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano.

5. Per tale sistema di reclutamento, l'ente può avvalersi di istituzioni pubbliche o private a tanto finalizzate.

Art. 8 - Selezione degli iscritti nelle liste del collocamento

1. La selezione di iscritti nelle liste di collocamento, per l'assunzione in profili iscritti alle categorie A e B, posizione iniziale B.I, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di profilo professionale, ovvero nello svolgimento di appositi test.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

TITOLO III - REQUISITI DI ACCESSO

Art. 10 - Requisiti generali – Limiti di età

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

- a) Cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) Età non inferiore agli anni 18;
- c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- c) Coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

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

5. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età di anni quarantacinque per l'accesso al posto di Agente di Polizia Municipale in relazione alla peculiarità del medesimo.

TITOLO IV - BANDO DI CONCORSO

Art. 11 - Contenuto del bando

1. Il bando di concorso deve indicare:

- la tipologia dell'ente;
- il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- Le modalità di presentazione delle domande;
- i requisiti generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- la percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;

- le denominazioni da farsi nella domanda;
- i documenti ed i titoli da allegare alla domanda, ovvero la facoltà di autocertificazione degli stessi;
- le categorie di titoli valutabili e le modalità di valutazione degli stessi;
- l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento;
- il programma e le materie d'esame e la votazione minima per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- L'indicazione della lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso;
- l'eventuale sede degli esami;
- le modalità di convocazione dei candidati ammessi a sostenere le prove;
- la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 38;
- citazione della garanzia della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125;
- lo schema di domanda;
- ogni altra notizia utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti, fatte salve eventuali variazioni o modificazioni da attuarsi nei modi e termini prescritti dal presente regolamento.

Art. 12 - Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera.

2. Tale accertamento può essere effettuato:

- Nel corso delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
- Nel corso della prova orale, mediante esame da parte della Commissione giudicatrice o da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice.

3. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua straniera, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è stabilito dalla Commissione all'interno del punteggio assegnato alla prova. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua straniera.

5. Per i profili professionali ascritti alla Categoria "B" ed alla Categoria "B3", il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", può prescindersi dall'accertamento della conoscenza della lingua straniera, effettuando nel corso della procedura concorsuale, secondo le modalità stabilite nei singoli bandi di concorso, il solo accertamento delle conoscenze informatiche.

Art. 13 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso è pubblicizzato:

- a) mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune per tutta la durata utile;
- b) mediante la pubblicazione anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale – serie Concorsi ed esami;

c) mediante la pubblicazione sul sito web del Comune di Palma Campania

2. I bandi relativi a procedure concorsuali o selettive interne, sono pubblicati per venti giorni consecutivi all'albo pretorio on line del comune e negli altri luoghi dove il personale possa prenderne visione, dandone, altresì, comunicazione alle organizzazioni sindacali interne.

Art. 14 - Proroga o revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

2. L'Amministrazione, inoltre, ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando o riaprire i termini stessi. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

3. Della proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca del concorso viene data pubblicità con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando.

4. Della revoca del concorso viene, altresì, data comunicazione a ciascun concorrente il quale ha facoltà di ritirare i documenti presentati.

Art. 15 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, conformemente allo schema accluso al bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano, in busta chiusa, ovvero mediante PEC entro il termine perentorio fissato dal bando.

2. Sulla busta contenente la domanda, deve essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

4. Non sono comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quindicesimo giorno successivo al termine ultimo stabilito per la presentazione delle domande.

5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

6. Nella domanda ciascun aspirante deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) la procedura concorsuale cui intende partecipare;

e) il possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'art. 3 del DPCM 07.02.1994, n. 174;

- motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; in caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- di essere in regola nei riguardi degli obblighi militari, se tenuto;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego; gli invalidi devono inoltre dichiarare di non avere lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella 7ª e 8ª categoria della tabella A) di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834;
- Di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- di essere in possesso titolo di studio richiesto e degli eventuali altri particolari requisiti di accesso previsti dal bando.

7. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 7 della stessa legge, devono dichiarare, pena l'esclusione, di essere iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 della citata legge nonché, se invalidi, in alternativa al possesso del requisito dell'idoneità fisica, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado dell'invalidità non è di danno alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro né alla sicurezza degli impianti.

8. Nella domanda ciascuna aspirante deve altresì indicare, ove tali circostanze ricorrano:

- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;
- i titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i titoli che danno diritto a preferenza o precedenza;
- l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

9. Gli aspiranti portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

10. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.

Art. 16 - Irregolarità delle domande

1. La mancata indicazione del possesso dei requisiti generali o parte di essi, non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso. Non è sanabile e comporta, altresì, l'esclusione dal concorso l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente corredata della copia del documento di riconoscimento o il mancato pagamento della tassa di concorso.

2. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita alcuna regolarizzazione di omissioni né integrazione di dati incompleti rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso.

3. Non è motivo di esclusione l'omissione o l'incompletezza di una o più delle prescritte dichiarazioni quando il possesso del requisito, non dichiarato, possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda, dalla documentazione formalmente rimessa in allegato oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende, fino a prova contraria, l'inesistenza della situazione stessa.

Art. 17 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di ammissione vanno allegati, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli che danno diritto all'elevazione dei limiti di età;
 - d) eventuali titoli che danno diritto a riserva, nonché a precedenza o preferenza nella nomina;
 - e) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
 - f) idonea certificazione comprovante la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.
2. In luogo della predetta documentazione, fatta eccezione per la tassa di concorso, l'aspirante può produrre apposita autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Ove tra i titoli sia valutabile anche il curriculum professionale, lo stesso, debitamente sottoscritto, deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate mediante autocertificazione e/o presentazione di fotocopia autenticata.
4. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, in duplice copia, sottoscritto dall'interessato.

Art. 18 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito, sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno continuativo presso questo Comune;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;

3. Il possesso dei titoli di cui al precedente comma è comprovato attraverso apposita autocertificazione.

4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

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

Art. 19 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il responsabile del servizio personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata e adotta il provvedimento di ammissione od esclusione, comunicando ai non ammessi i motivi di esclusione.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente, unitamente all'elenco dei candidati ammessi e alle domande pervenute è trasmesso al presidente della commissione giudicatrice.

TITOLO V - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 20 - Composizione e nomina della commissione

1. Per qualsiasi tipo di procedura, concorsuale o selettiva, la commissione esaminatrice, unica per le prove e l'eventuale preselezione, è composta da tre membri e un segretario nominati dal Responsabile del Servizio Personale.

2. La commissione è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso che non siano componenti dell'organo di direzione politica, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. La commissione è presieduta dal responsabile del settore nell'ambito del quale è previsto il posto a concorso o selezione.

4. I membri esterni sono scelti tra docenti o dirigenti e funzionari appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni di livello, in tal caso, non inferiore a quello del posto a concorso. I membri esterni possono essere scelti anche tra pubblici dipendenti in quiescenza da non più di tre anni, che durante il servizio attivo abbiano rivestito la qualifica o la categoria corrispondente a quella del posto a concorso, purché il rapporto non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

5. Per i posti relativi alla categoria D nonché nei casi di carenza, assenza o impedimento, comunque motivato, del responsabile del settore competente, la presidenza della commissione esaminatrice è assegnata al Segretario Generale.

6. La presidenza della commissione esaminatrice è, altresì, assegnata al Segretario Generale quando la procedura riguarda la copertura di più posti, di pari profilo professionale, collocati in settori diversi.

7. La commissione può essere integrata da membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le

materie speciali nonché da personale di istituto o scuola specializzata quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

8. Le funzioni di segretario della commissione sono assegnate a dipendente di provata esperienza, classificato nella categoria D quando la procedura riguarda posti di categoria D o C, o a dipendente di categoria non inferiore alla C negli altri casi.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura, salvo in caso di decesso, dimissioni, incompatibilità o sopravvenuto impedimento nonché al venir meno dei requisiti in relazione ai quali è stata effettuata la nomina. Costituisce, altresì, motivo di decadenza dall'incarico di membro di commissione l'intervenuta cessazione dal servizio per collocamento a riposo, ove l'incarico stesso non sia espressamente confermato.

10. Nel caso di sostituzione di uno dei membri di commissione giudicatrice, per qualsiasi motivo, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 21 - Incompatibilità dei membri di commissione

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice, quali membri o segretario, quelli per i quali sussistano, con un altro membro di commissione, col segretario o con uno dei partecipanti, le condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità è effettuata dalla commissione all'atto dell'insediamento. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. In materia di ricusazione si applica l'art. 52 del codice di procedura civile.

Art. 22 - Attribuzioni

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

2. Non è indispensabile la contemporanea presenza di tutti i commissari per le attività che non comportano valutazioni, anche comparative, né assunzione di determinazioni.

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

4. Il presidente della commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla procedura per la quale è competente.

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

6. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, dei documenti e degli elaborati tutti inerenti alla procedura in espletamento, conformemente alle indicazioni date dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. I verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i commissari.

1. Ai componenti le Commissioni Giudicatrici dei concorsi, spettano i compensi stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995.
2. Alle predette somme si aggiunge un compenso integrativo così determinato:
 - € 0,40 per ciascun elaborato o candidato esaminato, per le procedure relative a profili professionali di categoria B, posizione B.3, e di categoria C; tale compenso è aumentato del 20% ove la procedura si svolga per titoli ed esami ed è commisurato al 20% quando la procedura comporti la sola valutazione dei titoli;
 - € 0,50 per ciascun elaborato o candidato esaminato per le procedure relative a profili professionali di categoria D; tale compenso è aumentato del 20% ove la procedura sia svolta per titoli ed esami ed è commisurato al 20% quando la procedura comporti la sola valutazione dei titoli.
3. Spettano, altresì, ai componenti la commissione che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale il rimborso delle spese di viaggio ed altre spese debitamente documentate.
4. I compensi integrativi di cui al comma 2 sono rapportati, per ogni commissario e per il segretario al numero di candidati esaminati e non possono eccedere i massimali previsti al successivo comma 6.
5. Il compenso base e quello integrativo sono aumentati del 20% per il presidente e ridotti della stessa percentuale per il segretario della commissione.
6. Essi non possono eccedere, in ogni caso, la misura pari a dieci volte l'importo base. Detti massimali sono aumentati del 20% per il presidente e ridotti del 20% per il segretario della commissione.
7. Al personale addetto alla vigilanza spetta un compenso di € 25,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.
8. I commissari che cessano dall'incarico, per qualsiasi motivo, hanno diritto al solo compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato.

TITOLO VI - PROVE CONCORSUALI

Art. 24 - Svolgimento delle prove

1. Le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni (15) prima dell'inizio di esse e, nello stesso termine, reso noto mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Lo stesso può essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale o sul sito web del Comune di Palma Campania, purché previsto nel bando di concorso.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla ovvero, previa espressa dichiarazione di rinuncia ai termini da parte di tutti i

candidati, nel minor tempo stabilito dalla commissione.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. 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, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

6. Il calendario di tutte le prove scritte, pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Art 25 - Prova pre-selettiva

1. Nel caso che il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in termini rapidi, esso può essere preceduto da una prova pre-selettiva diretta ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2. Il bando di concorso stabilisce la prova pre-selettiva con riferimento al numero di domande di partecipazione al concorso. Il bando può prevedere l'ammissione diretta dei candidati che hanno già superato altra prova selettiva e/o concorsuale per il medesimo profilo professionale.

3. La Commissione, per la prova pre-selettiva, potrà avvalersi, previa determinazione del Dirigente Responsabile del Settore Personale, di società specializzate.

4. Alle successive prove del concorso, sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati non inferiore a cinquanta e, comunque, pari al numero previsto dal bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-quo all'ultima posizione utile prevista.

Art. 26 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.

Art. 27 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

2. Si intende:

- a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico-pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 28 - Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento

Art. 29 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Art. 30 - Concorso per esame

1. I concorsi per esame consistono:

- per i profili professionali di categoria D e C: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale; una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- per i profili professionali classificati nella categoria B3: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale; una o entrambe le prove scritte possono consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che questi saranno chiamati a svolgere.

2. Le prove d'esame vertono sulle materie aventi attinenza con l'attività propria del profilo professionale del posto messo a concorso.

3. I voti sono espressi in trentesimi.

4. Ciascuna prova si intende superata col conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 31 - Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 32 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 33 - Valutazione dei titoli

1. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

2. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.

3. I titoli sono suddivisi in tre categorie e ad essi può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIA A e B

Titoli di studio punti complessivi: 2

Titoli di servizio punti complessivi: 5
Titoli vari punti complessivi: 3

CATEGORIA C e D

Titoli di studio punti complessivi: 2
Titoli di servizio punti complessivi: 4
Titoli vari punti complessivi: 2
Curriculum punti complessivi: 2

Art. 34 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	
36	39	60	65	sufficiente	66	80	0,50
40	45	66	75	buono	81	90	1
46	54	76	90	distinto	91	100	1,50
55	60	91	100	ottimo	101	110 e lode	2

2. Quale titolo di studio è valutabile esclusivamente quello richiesto per l'accesso dall'esterno.
3. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione dove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami sostenuti.
6. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 35 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare o servizio civile sostitutivo

1. I punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

(precedente lett. a.1):

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. a.2);

d) servizio civile sostitutivo:

- servizio effettivo prestato nella stessa area del posto a concorso (come precedente lett. a.);
- servizio effettivo prestato in area diversa da quella del posto a concorso (come precedente lett. b).

1. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
2. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
3. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
4. Non viene attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione; qualora non sia precisata la data (gg/mm/aa) di inizio e/o cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
6. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto di impiego.

Art. 36 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
 - a) un titolo di studio superiore a quello richiesto per il posto messo a concorso ed attinente allo stesso. In tale categoria potrà essere attribuito un ulteriore punteggio per il possesso di laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento, qualora il titolo richiesto sia costituito da laurea triennale;
 - b) Diplomi professionali e patenti speciali;
 - c) Idoneità a concorsi pubblici;
 - d) Pubblicazioni (libri, saggi ed articoli). Le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; non sono presi in considerazione gli scritti dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore;
 - e) Incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da amministrazioni pubbliche. Non viene attribuito alcun punteggio alle co.co.co o co.co.pro. qualora le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione; qualora non sia precisata la data (gg/mm/aa) di inizio e/o cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato
 - f) Dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione con esame finale che indica la valutazione riportata;
 - g) Corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;

- n) possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico - manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
- i) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente

Art. 37 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
2. Tali elementi saranno valutati complessivamente al fine di verificare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e, in particolare, la specifica qualificazione rispetto alla posizione da conferire. In particolare, mentre i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari di cui agli articoli precedenti, in presenza della condizione richiesta nell'avviso, comportano l'attribuzione del punteggio previsto, la valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto.

TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 38 - Insediamento della commissione e termini della procedura

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento degli ammessi e degli esclusi.
2. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento;
 - le domande di ammissione e i relativi documenti.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono dichiarazione in ordine all'inesistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Ove tali condizioni invece sussistano, la commissione sospende i lavori fino alla surroga del membro incompatibile.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e, per conoscenza, alla Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento per la funzione pubblica.
6. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

1. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

2. Per le procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

3. Per i concorsi interni e procedure selettive interne la commissione dispone, nel complesso, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova orale;
- c) punti 10 per i titoli.

4. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

5. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 40 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. La commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali che non siano già definiti dal presente regolamento al fine di motivare i punteggi da attribuire alle singole prove; tali criteri sono formalizzati nei relativi verbali.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 41 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Giornalmente la commissione espone, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Art. 42 - Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo entro il quale la prova deve concludersi. Tale termine è comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Per le prove orali e pratiche la durata è fissata, di volta in volta, a sua discrezione dalla commissione.

3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Art. 43 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova di esame la commissione, ove non ne abbia conoscenza diretta, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

Art. 44 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti la Commissione Esaminatrice e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro del comune e la firma di almeno due membri della commissione esaminatrice. L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova. Ai candidati sono, altresì, consegnate, in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

6. Sono esclusi dal concorso - previa decisione della commissione giudicatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata - i candidati che risultino in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

7. Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami, oltre eventualmente il personale di vigilanza, almeno due membri della commissione ovvero un commissario ed il segretario.

8. La commissione ferme restanti le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove, può avvalersi del personale messo a disposizione dal Comune, scelto tra i dipendenti.

Art. 45 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due componenti della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da almeno due componenti del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La commissione, salvo diversa disposizione contenuta nel bando, può consentire la consultazione di testi di legge, non commentati, e di dizionari.

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

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

Art. 46 - Modalità di svolgimento della prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti le apparecchiature ed i materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 47 - Modalità di svolgimento della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

Art. 48 - Verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie

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

2. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche e nella prova orale e del punteggio ottenuto per i titoli.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda. dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui la pubblica amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

4. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione formula un'unica graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste a favore delle particolari categorie di cui all'art. 19 del presente regolamento, l'appartenenza alle quali deve essere documentata con le modalità di cui all'allegata *Tabella C*.

5. La graduatoria di cui al comma precedente è rassegnata all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti.

6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle riserve di legge in favore di particolari categorie di cittadini menzionate nel bando.

7. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti 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.

TITOLO VIII - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 49 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il Responsabile del Servizio Personale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

1. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie.
2. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella medesima categoria e nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

TITOLO X - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 51 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per profili professionali di categoria A e di categoria B, posizione B/1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni, e si applicano le procedure di cui al Capo III del DPR 487/1994.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio la richiesta di avviamento a selezione per i restanti posti è inoltrata alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego solo dopo che, a seguito di apposito bando, si siano acquisite e accolte le domande dei dipendenti interessati.
3. Il personale interno, ammesso alla selezione, vi partecipa unitamente a quelli avviati a selezione, in base alla richiesta, da parte della sezione circoscrizionale per l'impiego.

Art. 52 - Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria o nei mansionari di profilo professionale. Le prove pratiche attitudinali possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le sperimentazioni lavorative possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
2. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'apposita commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente quando sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione emulativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dei posti ad essi riservata.

Art. 53 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base degli elementi fissi.

3. La commissione, tenuto conto di detti elementi fissi, stabilisce lo svolgimento di una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative.

4. Per ogni categoria, gli elementi fissi sono rappresentati dai seguenti indicatori di valore, ciascuno considerato in relazione al contenuto professionale contrattualmente stabilito:

- a) complessità delle prestazioni,
- b) professionalità,
- c) autonomia operativa,
- d) responsabilità e complessità organizzativa ove considerata.

Art. 54 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del servizio personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento dei lavoratori in numero doppio ai posti da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 55 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Le stesse indicazioni sono pubblicate all'albo pretorio del Comune, mediante apposito avviso, dove resta esposte fino all'ultimazione delle prove selettive.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di

9. Il giudizio della commissione è reso, per ciascuna prova, col giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

TITOLO IX - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 56 - Assunzione in servizio

1. Prima che il Responsabile del Settore proceda alla stipulazione del contratto di lavoro, il responsabile del Servizio Personale, ai fini dell'assunzione in servizio, invita il vincitore del concorso, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine perentorio non inferiore a trenta giorni; tale termine, a richiesta dell'interessato, può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. L'inosservanza del predetto termine è considerata quale rinuncia all'assunzione e determina la decadenza dal relativo diritto. Tale circostanza è comunicata all'interessato precisando che non si procederà alla stipulazione del contratto.

Art. 57 - Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica o medico competente ex art. 18 D.Lgs. n. 81/2008, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Decade automaticamente dal diritto all'assunzione il candidato che non si presenta o si rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, nonché quello che in esito a visita è giudicato non idoneo.

Art. 58 - Contratto individuale di lavoro e periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato mediante apposito contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, nel quale sono comunque riportati i seguenti dati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro: in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, va indicato che il lavoratore è occupato in luoghi diversi;
- c) la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- d) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- e) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- f) la durata del periodo di prova previsto in mesi sei;
- g) l'inquadramento, la categoria e il profilo professionale attribuiti al lavoratore, le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro, nonché le mansioni equivalenti al detto profilo

- di inquadramento,
- h) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - i) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - j) l'orario di lavoro;
 - k) i termini del preavviso in caso di recesso.

2. Copia del contratto, sottoscritta dal lavoratore e dal Responsabile del Settore alle cui dipendente è posto, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

3. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 1, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere f), h), i), j) e k) del comma 1, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 1 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

8. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invia al Responsabile del Servizio Personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

9. L'eventuale recesso è pronunciato dal Responsabile del Servizio Personale, con atto motivato, che viene notificato all'interessato.

10. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO XI - ACCESSO DALL'INTERNO

Art. 59 - Modalità di accesso dall'interno

1. Il personale in servizio partecipa alle procedure per la copertura dei posti vacanti d'organico, in base a quanto stabilito nel programma delle assunzioni, attraverso procedure selettive interne, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

esclusivamente dall'interno, la relativa procedura selettiva può prevedere l'accesso riservato ai profili professionali che, per ambito di attività, abbiano attinenza con i posti medesimi.

6. L'attuazione dei concorsi e/o selezioni interne di cui al presente articolo è subordinata all'assenza di condizioni di deficit strutturale o dissesto di cui all'art. 45 del D.Lgs 30.12.1992 n. 504.

Art. 60 - Concorsi e selezioni interne

1. I concorsi interni e le procedure selettive interne si svolgono con le stesse modalità dei concorsi pubblici, come previste dal presente regolamento, ad eccezione:

- a) del numero e del tipo di prove, che sono stabilite in una sola prova scritta o teorico/pratica ed una orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti e con particolare riferimento al servizio di appartenenza del posto messo a concorso;
- b) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e in luoghi dove il personale dipendente possa prenderne visione, nonché mediante comunicazione alle organizzazioni sindacali interne;
- c) del termine di scadenza per la presentazione delle domande, che è ridotto a giorni venti;
- d) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - indicazione del concorso o della selezione cui si intende partecipare;
 - cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza ed eventuale recapito;
 - titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
 - eventuali altri titoli di studio posseduti;
 - figura professionale, area di attività e categoria di appartenenza;
 - anzianità di servizio distinta per singoli in relazione agli eventuali diversi profili professionali rivestiti;
 - sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

TITOLO XII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 61 - Criteri generali

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nel rispetto della normativa vigente, per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi.

2. Nel caso di sospensione cautelare di un dipendente sottoposto a procedimento penale, la temporanea vacanza del posto può essere coperta con un'assunzione a tempo determinato purché non sussistano le condizioni di deficit strutturale o dissesto di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

Art. 62 - Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro e il trattamento economico spettante al personale assunto a tempo determinato sono disciplinate dalla normativa contrattuale vigente.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere trasformati, in nessun caso, in rapporti a tempo indeterminato.

3. I rapporti di lavoro già intercorsi con l'ente costituiscono titolo di precedenza.

4. L'assunzione in servizio è perfezionata mediante la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

5. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere risolto, con apposito provvedimento motivato, per motivi di interesse pubblico derivanti dalla soppressione o riduzione del servizio, per insufficiente rendimento del dipendente e in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 63 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato in profili 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 ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988, richiamate nel presente regolamento;
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso di cui al precedente comma deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste e dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso è pubblicato per giorni 30 all'albo pretorio on line e sul sito web del Comune di Palma Campania. Può essere pubblicizzato anche mediante manifesti affissi negli appositi spazi riservati ed inviato, per la pubblicazione, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, sono predisposte apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli che i candidati devono dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 2 punti, determinato con i criteri previsti dall'art. 35 del presente regolamento. Per la valutazione del servizio si applicano i medesimi criteri previsti dall'art. 36 del presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato fino ad un massimo di punti 8.

6. In nessun caso sono valutati, nei titoli di servizio, i periodi di servizio che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le modalità di cui al presente regolamento.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed ai profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati, di apposti quiz a risposta multipla inerenti alle materie oggetto

...superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva. A parità di punteggio precede il candidato che ha già prestato servizio a tempo determinato, per il medesimo profilo professionale, alle dipendenze del Comune di Palma Campania.

11. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate sia per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale sia per precedenti assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Art. 64 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. In considerazione dei mutamenti demografici sul territorio comunale determinati da particolari manifestazioni, o per esigenze temporanee possono essere attivate le seguenti modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati.

2. In tali casi, tenuto conto della ridotta durata del rapporto e della necessità di acquisire personale già formato, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

3. Per l'assunzione a tempo determinato di lavoratori per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, si applicano le procedure selettive previste dalla vigente normativa nazionale e contrattuale; si prescinde dalla selezione per i lavoratori che hanno già svolto analoghe mansioni o siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva a svolgere le mansioni del posto per il quale è stato avviato, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o terminato con giudizio negativo.

4. Per assunzioni relative a profili superiori a quelle di cui al precedente comma, si utilizza la seguente procedura:

- pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio on line dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni;
- le domande devono pervenire al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al precedente punto (non si considerano pervenute le domande ancorché spedite nei termine);
- selezione per soli titoli, limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica Amministrazione quanto meno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione. La graduatoria è formulata sulla base del punteggio determinato con i criteri previsti dall'art. 34 per la valutazione dei titoli di studio per un massimo di punti 2, e con i criteri previsti dall'art. 35, comma 1, lett. a) per la valutazione dei titoli di servizio per un massimo di punti 8 (i periodi di lavoro a tempo parziale sono valutati in proporzione) e con l'osservanza dei criteri di preferenza di cui all'art. 18. Ad ulteriore parità di punteggio, precede nell'ordine di graduatoria il concorrente che ha prestato nella P.A. servizio più a lungo nelle funzioni relative al posto.

5. Alla formulazione della graduatoria provvede apposita commissione, nominata con le procedure previste dal presente regolamento.

6. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente articolo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

TITOLO XIII - CONVENZIONI

Art. 65 - Convenzione per l'utilizzo di graduatorie di selezione o di concorso approvate da altri enti

1. Ai fini di economicità dell'azione amministrativa, il Comune di Palma Campania può aderire a procedure concorsuali già bandite o espletate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al medesimo comparto di contrattazione.

2. Ai sensi dell'articolo 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, previo accordo con l'Amministrazione interessata, da formalizzare mediante stipulazione di apposita convenzione, il Comune di Palma Campania può, inoltre, coprire posti vacanti e disponibili nella propria dotazione organica utilizzando le graduatorie di selezione o concorso approvate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, purchè in corso di validità. Tale possibilità rimane, in ogni caso, esclusa per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

TITOLO XIV - ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ

Art. 66 – Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad una qualifica corrispondente ed in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

2. Sono, inoltre, soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.

3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.

4. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio competente.

5. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità esplicitate nel successivo art. 68.

Art. 67 - Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui al presente titolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in uguale categoria e profilo uguale o analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'articolo 29 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come inserito dall'articolo 48 comma 1 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
- b) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire:

Art. 68 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) La categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) La sede di assegnazione;
 - c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) Le modalità di presentazione della domanda;
 - e) I criteri di valutazione delle domande;
 - f) Le modalità di svolgimento della selezione.
2. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato per la durata di trenta giorni consecutivi all'albo pretorio e sul sito internet del comune.
3. Il bando di mobilità per il profilo professionale di Agente di P.M., deve prevedere un'età non superiore a 45 anni..

Art. 69 - Contenuto della domanda di partecipazione – Termini – Modalità

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, presentata a mano al protocollo dell'Ente o a mezzo di posta elettronica certificata (PEC).
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro con data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a guasti postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda di partecipazione, se consegnata a mano o inviata tramite il servizio postale, deve essere contenuta in busta chiusa. Sulla busta dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - b) L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere incorso, nel medesimo periodo, in procedure disciplinari, concluse con sanzione.
 - e) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
7. La domanda dovrà essere sottoscritta dall'aspirante a pena di esclusione. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
8. Alla domanda è allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.
2. Il Servizio Personale, in sede di istruttoria del procedimento di ammissione dei candidati, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'istanza si considererà come non presentata.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
4. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Responsabile del Servizio Personale e composta dal Responsabile del Settore destinatario del personale da assumere, che assume le funzioni di Presidente, e/o dal Segretario Generale e da n. 1 o 2 componenti interni/esterni all'Ente, se dipendenti pubblici, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire. Nel caso di copertura di posto apicale la Commissione sarà composta dal Segretario Generale, che la presiede, e da n. 2 componenti interni/esterni all'Ente, se dipendenti pubblici, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire. Assume le funzioni di Segretario un dipendente di ruolo dell'ente, di idonea qualifica funzionale.
5. Per quanto riguarda il compenso alla Commissione esaminatrice, ove non composta da dipendenti comunali, spetta il compenso previsto dall'art. ____ del presente regolamento.
6. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.
7. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
8. I richiedenti ammessi sono convocati presso il Comune di Palma Campania dal presidente della commissione per sostenere il colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet del Comune.

Art. 71 - Valutazione dei titoli

1. Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi:
 - a) Curriculum professionale contenente l'indicazione dei relativi elementi di valutazione (titoli di studio, master, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - b) Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
 - c) Situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare).
2. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili, in relazione alla categoria di inquadramento nel modo che segue:

CATEGORIA	PUNTI COLLOQUIO	PUNTI TITOLI	TOTALE
D - C	30	30	60
B3 - B1 - A	20	40	60

3. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.
4. Per il personale di Cat. D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:
 - a) Titolo di Studio, max. punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

posti per i quali è richiesto il diploma di laurea.

- 110 con lode punti 4
- da 99 a 110 punti 3
- da 88 a 98 punti 2
- da 77 a 87 punti 1

posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:

- 100/100 (60/60) punti 4
- da 90 a 99 (54-59) punti 3
- da 80 a 89 (48-53) punti 2
- da 70 a 79 (42-47) punti 1

b) Curriculum professionale max punti 8

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

• le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 5**:

- punti 1 per ogni titolo di studio e/o specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,50 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- punti 0,50 per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

c) Anzianità di servizio max punti 10

• servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche con collocazione nel medesimo profilo professionale (o equivalente).....**0,20 punti** per ogni mese intero di servizio;

- Servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso**0,10 punti** per ogni mese intero di servizio;

Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi.

2) Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di Studio, max. 4 punti la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:

- ottimo (votazione 9-10/10) punti 4
- distinto (votazione 8/10) punti 3
- buono (votazione 7/10) punti 2
- sufficiente (votazione 6/10) punti 1

b) Curriculum professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:

• eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purché attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 2**:

- punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
- punti 0.5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.

- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 4.

Art. 72 - Colloquio

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova pratico - operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 73 - Graduatoria

1. La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio riportato nel colloquio.
2. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione dei titoli e quello del colloquio; quindi, trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
3. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
4. Il Responsabile preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.
5. La graduatoria è pubblicata sul sito internet del Comune di Palma Campania.

Art. 74 - Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.
 - i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 75 - Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Palma Campania ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Conceduta la precedenza del trasferimento con l'amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
4. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Palma Campania.
6. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

TITOLO XV – INCARICHI A CONTRATTO

Art. 76 - Contratti a tempo determinato per copertura posti di responsabili di settore e al di fuori della dotazione organica.

1. L'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare ad un soggetto esterno la responsabilità dei settori.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - per posti vacanti, ai sensi del comma 1 dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000;
 - al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tali da assicurare lo svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di responsabilità.
3. Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione, arrotondato ad almeno un'unità, ai sensi dell'art. 110, comma 2. del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 77 – Conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi, previa deliberazione della Giunta Comunale, sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, nella forma del decreto, accompagnato dalla attestazione della copertura finanziaria.
2. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. È esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
3. Gli incarichi sono fiduciari; sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, a persona dotata dei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria e di adeguata professionalità, previa pubblicazione di apposito avviso e previa comparazione dei curricula raccolti, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere. L'avviso deve prevedere le modalità per il conferimento dell'incarico stesso, il contenuto e le modalità per la presentazione delle domande.
4. I soggetti esterni cui conferire l'incarico debbono possedere i titoli e i requisiti richiesti dal presente regolamento per l'accesso agli impieghi e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per l'accesso alla qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale

posseduta dall'incaricato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto contrattuale. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio comunale.

6. L'interessato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con gli organi di direzione politica e con gli altri organi gestionali, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'Ente.

7. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

Art. 78 – Revoca dell'incarico

1. L'incarico esterno di cui al precedente articolo, può essere revocato con provvedimento del Sindaco nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa;
- comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danno o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
- comportamenti denotanti assenza di attitudine o scarsa attitudine allo svolgimento delle mansioni assegnate, ivi compresi ripetuti comportamenti non corretti nei confronti degli utenti;
- inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento o del Segretario Generale;
- in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici;
- perdita della libertà personale;
- condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego.

2. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

3. Il contratto a tempo determinato non può avere durata superiore al mandato del Sindaco ed è, altresì, risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 79 - Contenuto del contratto

1. Il contratto derivante dagli articoli precedenti, stipulato dal Segretario Comunale, deve in particolare disciplinare:

- a) i programmi da realizzare;
- b) le cause e le modalità di eventuale revoca dell'incarico;
- c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi assegnati e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
- d) l'entità del compenso;
- e) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte della amministrazione, entro la durata massima consentita;
- f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nello svolgimento dell'incarico;
- g) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.
- h) l'orario di servizio

Art. 80 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori

1. Il Sindaco o la Giunta, ciascuno per le rispettive esigenze e competenze, possono a norma dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, costituire uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-

segreteria particolare o l'ufficio stampa, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

2. Nel provvedimento con cui sono istituiti gli uffici di cui al comma precedente devono essere individuate le risorse strumentali ed umane di loro pertinenza. In particolare, agli uffici possono essere addetti dipendenti interni oppure collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto nel caso di cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa, nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.504 e successive modificazioni.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco e dalla Giunta, con atto adottato di concerto con il responsabile dell'area finanziaria, avente ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Per la costituzione degli uffici di cui al comma 1, il Sindaco può proporre la stipula di apposite convenzioni con soggetti pubblici o privati particolarmente qualificati.

TITOLO XVI - Norme finali

Art. 81 – Abrogazioni

1. A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure selettive di accesso agli impieghi, approvato con deliberazione della G. C. n. 255 del 31.12.2012, il Regolamento disciplinante la mobilità volontaria, approvato con deliberazione della G.C. n. 105 del 13.11.2011.
2. Sono, altresì, abrogati gli artt. 18 – 96 – 97 e 98 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 153/2000 e s.m.i.

Art. 82 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti in materia.