



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. Delib.	29	<b>OGGETTO:</b> Regolamento sull'accesso all'impiego e sulle relative procedure concorsuali e selettive - Procedure sulla mobilità volontaria - Approvazione.-----
Data	- 3 FEB. 2014	

L'anno duemilaquattordici, il giorno tre del mese di febbraio alle ore 12.00 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

<b>SCISCIONE</b>	Gianfranco	PRESENTE	X	ASSENTE	
<b>CERILLI</b>	Paolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
<b>LONGO</b>	Ezio	PRESENTE	X	ASSENTE	
<b>MARCUZZI</b>	Pierpaolo	PRESENTE		ASSENTE	X
<b>MINUTILLO</b>	Fabio	PRESENTE	X	ASSENTE	
<b>PERRONI</b>	Emilio	PRESENTE	X	ASSENTE	
<b>TINTARI</b>	Roberta Ludovica	PRESENTE	X	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, **dr. Marco RAPONI**.

Assume la presidenza il **Sindaco dr. Nicola PROCACCINI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

### PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
-------------------------------	---------------------------------

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.-----

NON PREVISTO, perchè l'atto viene assunto ad invarianza di spesa.-----

Terracina,

22/02/2014

IL DIRIGENTE  
(dr. Giancarlo DE SIMONE)

## LA GIUNTA COMUNALE

- VISTI** il vigente Regolamento comunale sull'accesso all'impiego, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 804 del 22.12.2000, come modificato con deliberazioni n. 259 del 04.05.2011 e n. 261 del 12.06.2012, nonché il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione giuntale n. 6/2012;
- RITENUTA** l'opportunità di procedere ad un riordino generale delle norme regolamentari nella soggetta materia, soprattutto alla luce delle numerose modifiche normative apportate, in particolare, dal D. Lgs. n. 265/2001 (cd. "Testo Unico del Pubblico Impiego", dal D.Lgs. n. 150/2009 (cd. "Decreto Brunetta") e dalle recenti leggi n. 97/2013 e 125/2013;
- VISTI** gli articoli 42 e 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- VISTO** il parere di sola regolarità tecnica espresso sul presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., atteso che il presente atto viene adottato ad invarianza di spesa;
- VISTO** il vigente statuto Comunale;

Con voto unanime

**DELIBERA**

per le motivazioni in premessa enunciate:

1. **di approvare** il Regolamento comunale sull'accesso all'impiego e sulle relative procedure concorsuali e selettive, allegato al presente atto deliberativo di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
3. **di abrogare** ogni precedente deliberazione giuntale, o parti di esse, confliggenti con il presente atto;
4. **di demandare** al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici l'adozione degli eventuali incumbenti gestionali di competenza.

Indi

**LA GIUNTA**

Con voto separato ed unanime

**DELIBERA**

Di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo.  
**La proposta, messa a votazione, è approvata all'unanimità.**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
dr. Nicola PROCACCINI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr. Marco RAPONI

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, su conforme dichiarazione del Delegato alla Pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno 04 FEB. 2014 sull'Albo Pretorio on line del Comune (all'indirizzo: <http://www.gazzettaamministrativa.it>), ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e che sarà pubblicata il giorno successivo alla suddetta data di inserimento.

Terracina, 04 FEB. 2014

IL DELEGATO ALLA PUBBLICAZIONE  
Istruttore Amministrativo

LA SEGRETERIA GENERALE

*Raimondo Panno*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ :

- perchè trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione ((art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- perchè adottata con la formula della immediata eseguibilità ((art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

---



**CITTA' DI TERRACINA**

*Provincia di Latina*

**Regolamento comunale sull'accesso all'impiego  
e sulle relative procedure selettive e concorsuali  
Procedure sulla mobilità volontaria**

*(Deliberazione G.C. N° 29 del 3 febbraio 2014)*



## S O M M A R I O

Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione.....	4
Articolo 2 - Programmazione triennale dei fabbisogni.....	4
Articolo 3 - Piano annuale delle assunzioni.....	5
Articolo 4 - Procedura concorsuale.....	6
Articolo 5 - Modalità di accesso.....	7
Articolo 6 - Tipologie di concorsi.....	7
Articolo 7 - Concorsi per titoli.....	8
Articolo 8 - Concorsi per esami.....	8
Articolo 9 - Concorsi per titoli ed esami.....	9
Articolo 10 - Prova d'idoneità.....	10
Articolo 11 - Corso-concorso.....	10
Articolo 12 - Requisiti generali.....	11
Articolo 13 - Requisiti speciali.....	12
Articolo 14 - Bando di concorso: disposizioni generali.....	14
Articolo 15 - Bando di concorso: contenuto.....	14
Articolo 16 - Pubblicazione e diffusione del bando di concorso.....	15
Articolo 17 - Modifica e revoca del bando di concorso.....	15
Articolo 18 - Proroga e riapertura dei termini del bando di concorso.....	16
Articolo 19 - Domanda di ammissione.....	16
Articolo 20 - Ammissione dei candidati.....	18
Articolo 21 - Sede e diario delle prove.....	20
Articolo 22 - Nomina della Commissione Esaminatrice.....	21
Articolo 23 - Composizione della Commissione Esaminatrice.....	21
Articolo 24 - Incompatibilità.....	22
Articolo 25 - Attribuzioni della Commissione Esaminatrice.....	23
Articolo 26 - Compensi dei componenti della Commissione.....	25
Articolo 27 - Verbale della Commissione.....	25
Articolo 28 - Valutazione dei titoli.....	26
Articolo 29 - Titoli di studio.....	26
Articolo 30 - Titoli di servizio.....	27
Articolo 31 - Titoli vari.....	28
Articolo 32 - Prova preselettiva.....	29
Articolo 33 - Determinazione delle prove scritte.....	29
Articolo 34 - Svolgimento delle prove scritte.....	30
Articolo 35 - Valutazione delle prove scritte.....	32
Articolo 36 - Svolgimento delle prove pratiche.....	32
Articolo 37 - Svolgimento della prova orale.....	33
Articolo 38 - Formazione e pubblicazione della graduatoria.....	35
Articolo 39 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria.....	36
Articolo 40 - Utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni.....	36
Articolo 41 - Accesso alla documentazione concorsuale.....	37
Articolo 42 - Stipulazione del contratto del lavoro.....	37
Articolo 43 - Periodo di prova.....	38



---

Articolo 44 - Costituzione di rapporti di lavoro flessibile.....	39
Articolo 45 - Reclutamento del personale a tempo determinato.....	39
Articolo 46 - Modalità di assunzione del personale a tempo determinato.....	40
Articolo 47 - Contratti di formazione e lavoro.....	41
Articolo 48 - Avviso di selezione e tipologia delle prove.....	42
Articolo 49 - Somministrazione di lavoro.....	43
Articolo 50 - Accesso alla qualifica dirigenziale.....	44
Articolo 51 - Preselezione.....	44
Articolo 52 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti.....	44
Articolo 53 - Modalità di svolgimento delle prove.....	46
Articolo 54 - Assunzioni con contratto a tempo determinato.....	46
Articolo 55 – Stipulazione del contratto di lavoro – Periodo di prova – Rinvio.....	47
Articolo 56 – Ambito di applicazione.....	48
Articolo 57 - Assunzione tramite mobilità.....	48
Articolo 58 – Presentazione delle domande.....	48
Articolo 59 - Esame delle domande.....	49
Articolo 60 – Modalità di selezione.....	49
Articolo 61 - Mobilità di dipendenti del Comune di Terracina verso altre Amministrazioni Pubbliche.....	50
Articolo 62 - Trattamento dei dati personali.....	51
Articolo 63 - Norme di rinvio.....	51
Articolo 64 – Disposizioni abrogative.....	51
Articolo 65 - Entrata in vigore.....	52



## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione

- 1.1 Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dal Comune di Terracina (di seguito, indicato anche con il termine "Amministrazione"), ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 1.2 Il presente Regolamento è definito nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo IV del medesimo decreto.
- 1.3 Le procedure di reclutamento e di assunzione si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
  - 1.3.1 adeguata pubblicità delle procedure;
  - 1.3.2 imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - 1.3.3 adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - 1.3.4 rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - 1.3.5 composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie dei concorsi.

### Articolo 2 - Programmazione triennale dei fabbisogni

- 2.1 Al fine di assicurare la funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per la migliore organizzazione dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta Comunale:
  - 2.1.1 adotta periodicamente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, allo scopo di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi;
  - 2.1.2 determina le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi del precedente punto 2.1.1, sulla base delle indicazioni e delle esigenze avanzate dai Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati nel rispetto delle relazioni sindacali;
  - 2.1.3 approva la dotazione organica del personale a tempo indeterminato;
  - 2.1.4 istituisce i nuovi profili professionali.



### **Articolo 3 - Piano annuale delle assunzioni**

- 3.1 Le decisioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della Programmazione triennale del fabbisogno con rispetto dei relativi oneri; dopo l'approvazione della Programmazione triennale, il Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente adotta il Piano annuale delle assunzioni, che comprende:
- 3.1.1 la previsione dei posti a tempo indeterminato vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato e che si intendono ricoprire mediante forme di reclutamento previste, con la specificazione del numero, della categoria e dei profili professionali;
  - 3.1.2 la previsione delle assunzioni mediante le forme flessibili di rapporto di lavoro;
  - 3.1.3 la previsione di copertura delle posizioni dirigenziali.



**TITOLO II - ITER E COMPETENZE****Articolo 4 - Procedura concorsuale**

- 4.1 Il Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente si occupa di tutte le fasi relative alle procedure concorsuali.
- 4.2 Dopo l'adozione da parte della Giunta Comunale della delibera di approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale e la predisposizione da parte del Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente della determinazione del piano annuale delle assunzioni, viene attivata la procedura concorsuale che si articola nelle seguenti fasi:
- 4.1.1 Adempimenti preliminari:
- 4.1.1.1 determinazione di approvazione della scheda dei requisiti e delle prove per profilo professionale, previa informativa alle OO.SS.;
  - 4.1.1.2 espletamento delle procedure previste dagli artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 sulla mobilità;
  - 4.1.1.3 determinazione di approvazione del bando di concorso;
  - 4.1.1.4 pubblicità del bando
  - 4.1.1.5 nomina della Commissione esaminatrice, ad avvenuta scadenza del bando di concorso.
- 4.1.2 Fase concorsuale:
- 4.1.2.1 istruttoria delle domande pervenute (registrazione, controllo ed invio alla Commissione, unitamente agli atti relativi al concorso);
  - 4.1.2.2 in caso di preselezione:
    - a) eventuale espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio ad una ditta specializzata;
    - b) pubblicazione sul sito web istituzionale degli esiti della preselezione, controllo di legittimità e determinazione di approvazione del verbale;
  - 4.1.2.3 determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati alle prove concorsuali;
  - 4.1.2.4 aggiornamenti sul sito web istituzionale delle varie fasi del concorso secondo le previsioni del bando;
  - 4.1.2.5 individuazione e determinazione di incarico di eventuali membri aggiunti aggregati alla Commissione;
  - 4.1.2.6 controllo di legittimità del verbale delle operazioni concorsuali;
  - 4.1.2.7 determinazione di approvazione del verbale e della graduatoria di merito.
- 4.1.3 Procedura di assunzione:
- 4.1.3.1 controllo dei titoli dei candidati vincitori e degli idonei da assumere;
  - 4.1.3.2 sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### **TITOLO III - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO**

#### **Articolo 5 - Modalità di accesso**

- 5.1 Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene mediante le seguenti modalità di selezione:
- 5.1.1 concorso pubblico volto all'accertamento della professionalità richiesta;
  - 5.1.2 avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - 5.1.3 chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, oppure eventuali convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge citata;
  - 5.1.4 chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - 5.1.5 mobilità esterna per trasferimenti da altre pubbliche amministrazioni;
  - 5.1.6 utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di accordi con l'ente interessato;
  - 5.1.7 altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge.

#### **Articolo 6 - Tipologie di concorsi**

- 6.1 I concorsi pubblici si suddividono in più tipologie in relazione alle finalità perseguite dalla selezione e possono svolgersi:
- 6.1.1 per titoli;
  - 6.1.2 per esami;
  - 6.1.3 per titoli ed esami;
  - 6.1.4 per corso-concorso;
  - 6.1.5 per prova d'idoneità.
- 6.2 Nel caso in cui il numero di domande di partecipazione alla selezione sia superiore a quanto stabilito dal bando di concorso, il Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente, con provvedimento motivato, può disporre che si proceda all'attivazione di forme di preselezione, provvedendovi direttamente o affidando l'espletamento della relativa procedura a ditte specializzate in selezione del personale.
- 6.3 Il bando di concorso prevede, in relazione al profilo professionale da ricoprire, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di almeno una lingua straniera.

### Articolo 7 - Concorsi per titoli

- 7.1 I concorsi pubblici per titoli consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso; la valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 (dieci) punti, come previsto dal successivo art. 28, e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:
- 7.1.1 titoli di studio;
  - 7.1.2 titoli di servizio;
  - 7.1.3 altri titoli.

### Articolo 8 - Concorsi per esami

- 8.1 I concorsi per esami consistono:
- 8.1.1 per le categorie D e D3: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale;
  - 8.1.2 per le categorie B3 e C: in una o due prove scritte, anche a contenuto pratico, ed in una prova orale.
- 8.2 La prova scritta può essere teorica (accademico), teorico-pratica o pratica.
- 8.2.1 La prova scritta teorica ha carattere espositivo e chiama il candidato a esprimere cognizioni di ordine accademico, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova; le prove possono consistere:
    - a) nella redazione di un elaborato, anche sintetico;
    - b) nella redazione di un progetto;
    - c) nella formulazione di uno o più pareri;
    - d) nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica o multipla.
  - 8.2.2 La prova scritta teorico-pratica, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche e può consistere:
    - a) negli studi di fattibilità relativi a programmi o scelte organizzative;
    - b) nella soluzione di casi con enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico.
  - 8.2.3 La prova scritta pratica si basa sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione e può riguardare tra le altre:
    - a) la predisposizione di elaborati tecnici;
    - b) le elaborazioni di schemi di atti;
    - c) le elaborazioni grafiche;
    - d) la formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici;
    - e) l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
    - f) la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche.
- 8.3 La scelta del tipo di prova scritta da sostenere in sede d'esame è indicata nel bando di concorso.



- 8.4 Per lo svolgimento delle prove scritte, basate su questionari o test, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di ditte specializzate ai fini della redazione e della correzione degli stessi; in tal caso, la Commissione può riunirsi preventivamente con i rappresentanti della ditta indicata, al fine di stabilire le modalità di svolgimento delle prove ed il contenuto delle stesse sulla scorta delle materie previste dal bando di concorso.
- 8.5 Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati.
- 8.6 Nel caso in cui le domande di partecipazione al concorso superino il limite minimo indicato nel bando, i candidati ammessi alle prove concorsuali possono essere individuati mediante una prova preselettiva, avente effetti, contenuto e modalità di svolgimento disciplinati dal bando medesimo, fermo restando quanto statuito dall'art. 32.6 del presente regolamento.
- 8.7 Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte e teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- 8.8 La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e teorico-pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso; essa si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- 8.9 La prova orale tende ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di concorso; la prova può avere forma di un colloquio individuale o di gruppo, finalizzato alla valutazione delle capacità di relazionarsi del candidato, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, orientamento al risultato, dell'intelligenza sociale ed emotiva.
- 8.10 Per i profili di categoria D la prova orale può consistere anche nell'accertamento:
- a) delle capacità e delle potenzialità relative agli aspetti gestionali, nonché di leadership, di organizzazione, di relazione, di analisi, di valutazione e di controlli;
  - b) dell'orientamento all'innovazione organizzativa;
  - c) della verifica delle attitudini dei candidati a coprire la posizione.
- 8.11 Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale.

### **Articolo 9 - Concorsi per titoli ed esami**

- 9.1 Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- 9.2 Nel caso in cui le domande di partecipazione al concorso superino il limite minimo indicato nel bando, i candidati ammessi alle prove concorsuali stesso possono essere individuati mediante una prova preselettiva, avente effetti, contenuto e modalità di svolgimento disciplinati dal bando medesimo, fermo restando quanto statuito dall'art. 32.6 del presente regolamento.
- 9.3 Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologia di titoli.



9.4 La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame, determinato ai sensi del precedente articolo 8.11 del presente regolamento.

### **Articolo 10 - Prova d'idoneità**

10.1 L'accesso ai profili professionali delle categorie A e B avviene mediante il sostenimento ed il superamento di una prova pubblica d'idoneità.

10.2 Hanno titolo a partecipare gli iscritti avviati numericamente secondo l'ordine delle graduatorie circoscrizionali formate dal Centro Provinciale per l'Impiego, con l'osservanza delle disposizioni di legge.

10.3 La prova pubblica d'idoneità può essere scritta o avere un contenuto applicativo e può essere svolta anche attraverso l'uso di attrezzature, macchine ed apparecchiature semplici e complesse, al fine di accertare le abilità e le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare; il bando può prevedere che la prova d'idoneità sia integrata da un colloquio di valutazione.

10.4 La prova tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa; l'idoneità viene conseguita con una votazione minima di 18/30.

### **Articolo 11 - Corso-concorso**

11.1 Il corso-concorso prevede un percorso formativo per un numero di posti predeterminato, mirato alla formazione specifica dei candidati ammessi, in relazione alla professionalità richiesta; il percorso formativo è propedeutico ad una o più prove concorsuali, al termine delle quali la Commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito utile per il conferimento dei posti messi a concorso.

11.2 Il bando di concorso deve indicare:

11.2.1 il numero di candidati ammessi al corso;

11.2.2 effetti, contenuto e modalità di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva;

11.2.3 le prove finali;

11.2.4 le materie di insegnamento del corso da individuarsi tra quelle previste per le prove finali;

11.2.5 il periodo di svolgimento del corso;

11.2.6 il numero di ore di insegnamento;

11.2.7 la sede di svolgimento;

11.2.8 la frequenza minima necessaria per l'ammissione alle prove in relazione alle ore di lezione previste.

11.3 Qualora all'atto dell'indizione del corso-concorso non possano essere indicati uno o più di questi elementi, il bando di concorso deve specificare la fonte alla quale ne è rinviata la determinazione.

11.4 Nel caso in cui le domande di partecipazione al corso-concorso superino il limite minimo indicato nel bando, i candidati ammessi al corso-concorso stesso sono individuati



mediante una prova preselettiva, avente effetti, contenuto e modalità di svolgimento disciplinati dal bando medesimo.

- 11.5 Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso; la partecipazione al corso di eventuali dipendenti dell'Amministrazione non è considerata orario di servizio.
- 11.6 Al termine del corso, la Commissione Esaminatrice procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando di concorso.

### **Articolo 12 - Requisiti generali**

- 12.1 Possono accedere all'impiego nel Comune di Terracina i soggetti che, oltre agli eventuali ulteriori requisiti prescritti dal bando di concorso, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
- 12.1.1 cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui all'art. 38, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica ed i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano;
- 12.1.2 essere familiare di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea che, pur non avendo la cittadinanza di uno Stato membro UE, sia titolare del diritto di soggiorno permanente, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 38, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ferma restando l'applicazione dell'art. 38, comma 3bis, del citato D. Lgs. n. 165/2001;
- 12.1.3 i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari che siano nelle condizioni di cui al precedente comma 12.1.2 devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica. Essi non possono comunque accedere a posti di lavoro che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri (es.: dirigenza) o attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
- 12.1.4 età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65, fatto salvo quanto diversamente disposto dal successivo art. 13.4 ovvero dal bando di concorso, in relazione alla specificità della posizione da ricoprire ed in conformità con le prescrizioni delle norme vigenti, dei contratti collettivi in vigore e del presente Regolamento;
- 12.1.5 godimento dei diritti politici; i candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 12.1.6 non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- 12.1.7 non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti;
- 12.1.8 non essere stati licenziati o destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una Pubblica Amministrazione;



- 12.1.9 assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 12.1.10 idoneità fisica all'impiego. A tal fine, l'Amministrazione sottopone a visita medica il candidato vincitore o idoneo del concorso per la verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Alla verifica di idoneità fisica sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le condizioni di disabilità dei quali non devono risultare incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, il contratto individuale non viene sottoscritto;
- 12.1.11 titolo di studio prescritto dal bando di concorso, in relazione al posto o ai posti da ricoprire.
- 12.1.11.1 Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello italiano previsto dal bando di concorso; tale equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti Autorità.
- 12.1.11.2 Il titolo di studio conseguito al di fuori dall'Unione Europea deve essere corredato da apposita dichiarazione di equipollenza ai titoli di studio italiani.
- 12.1.11.3 I titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato;
- 12.1.12 la posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva militare, quando previsto.
- 12.2 I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione previsto dal bando di concorso e devono permanere al momento dell'assunzione.
- 12.3 Il difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
- 12.4 Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, è comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di comunicazione personale, secondo le forme stabilite dal bando di concorso.

### **Articolo 13 - Requisiti speciali**

- 13.1 I requisiti speciali di accesso all'impiego nel Comune di Terracina sono indicati nel bando di concorso.
- 13.2 Sono comunque richiesti i seguenti titoli per l'accesso dall'esterno alle singole categorie:
- 13.2.1 **CATEGORIA A:** diploma della scuola dell'obbligo;
- 13.2.2 **CATEGORIA B:** diploma della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta dal bando di concorso, qualora l'Amministrazione non ritenga di ricorrere alle procedure di avviamento per il tramite del Centro per l'Impiego;



- 13.2.3 CATEGORIA B3: titolo di istruzione secondaria di secondo grado o di formazione professionale, di durata almeno triennale;
- 13.2.4 CATEGORIA C: titolo di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a seguito di corsi quadriennali o quinquennali che consentono l'accesso all'Università;
- 13.2.5 CATEGORIA D, D3: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica o magistrale (a seconda di quanto è stabilito nel bando di concorso).
- 13.3 E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente indicati nel bando di concorso, di richiedere ulteriori e diversi titoli di studio o professionali o di servizio, quali – a mero titolo esemplificativo e non esaustivo - abilitazioni alla guida di veicoli, abilitazioni all'utilizzo di strumenti, abilitazioni professionali, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali.
- 13.4 In deroga a quanto disposto dall'art. 12.1.2 del presente Regolamento, il limite massimo di età per l'accesso ai sottoindicati profili professionali è fissato in anni 60 (sessanta):
- a) Autista;
  - b) Ufficiale, Sottufficiale e Agente di Polizia Locale;
  - c) Operaio qualificato ed operaio specializzato.
- 13.5 Per i dipendenti del Corpo di Polizia Municipale, oltre ai requisiti generali di cui all'art. 12 e 13.4 del presente Regolamento, sono richiesti i requisiti speciali per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza e i requisiti psico-fisici previsti dal Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Terracina.



**TITOLO IV - BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE DEI CANDIDATI****Articolo 14 - Bando di concorso: disposizioni generali**

- 14.1 Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente, sulla base della Programmazione triennale del fabbisogno del personale ed in esecuzione del Piano annuale delle assunzioni.
- 14.2 Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
- 14.3 Spetta parimenti al Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente, l'adozione di ogni altro provvedimento, ivi compresi i provvedimenti di autotutela, relativi alla procedura concorsuale ed all'instaurazione del rapporto di lavoro.

**Articolo 15 - Bando di concorso: contenuto**

- 15.1 Il bando di concorso deve indicare:
- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria, il profilo professionale, il regime di prestazione lavorativa ed il trattamento economico;
  - c) la tipologia delle prove, il diario e la sede d'esame o il rinvio ad altro atto per la relativa determinazione;
  - d) il programma delle materie oggetto delle prove, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte o pratiche, orali e i titoli;
  - e) i requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso all'impiego;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
  - g) l'eventuale indicazione dei titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
  - h) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi della legge, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - i) la previsione dell'eventuale prova di preselezione, degli effetti della medesima, del relativo contenuto e l'indicazione del numero massimo di candidati ammessi alle successive prove concorsuali;
  - j) i termini e le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione con elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa o, in alternativa, il facsimile della domanda;
  - k) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
  - l) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;



- m) le cause di esclusione dalla procedura concorsuale e le modalità di regolarizzazione delle domande;
- n) le modalità di assunzione;
- o) l'eventuale esplicita indicazione della sussistenza dell'accordo o dell'eventualità di successivi accordi, stipulati ai sensi dell'art. 40.1 del presente Regolamento;
- p) le modalità di distribuzione del bando e delle relative informazioni;
- q) l'eventuale facoltà per l'Amministrazione di convertire il contratto di formazione e lavoro individuale, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, nei soli casi di reclutamento del personale come disciplinato dal Titolo IX del presente Regolamento;
- r) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- s) le modalità di comunicazione personale ai partecipanti, in caso di modifica, sostituzione o revoca del bando, giusta art. 17 del presente Regolamento;
- t) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali.

15.2 Nel corso-concorso il bando di concorso, in aggiunta ai contenuti sopra elencati, deve indicare quanto stabilito dall'art. 11 del presente Regolamento.

15.3 Il bando di concorso può comunque contemplare indicazioni o disposizioni diverse ovvero aggiuntive a quelle previste dal precedente comma 15.1, purché non contrastanti con i principi contenuti nel presente Regolamento e nelle disposizioni normative di rango superiore.

#### **Articolo 16 - Pubblicazione e diffusione del bando di concorso**

16.1 Un estratto del bando di concorso viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

16.2 Il testo integrale del bando è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale comunale, ove rimane esposto fino alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

16.3 Il bando di concorso viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero della Difesa, alle principali Amministrazioni Pubbliche ed Enti Nazionali e Locali, alle Associazioni delle categorie protette e ad altri enti ed associazioni che ne facciano richiesta.

#### **Articolo 17 - Modifica e revoca del bando di concorso**

17.1 E' facoltà dell'Amministrazione procedere - in qualsiasi momento della procedura concorsuale, con provvedimento dirigenziale motivato -, alla modifica, sostituzione o revoca del bando di concorso.

17.2 Il testo integrale del provvedimento dirigenziale o un estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento.

17.3 Ai concorrenti che hanno già presentato la domanda di partecipazione viene data comunicazione personale degli estremi del provvedimento dirigenziale di modifica, sostituzione o revoca del bando, secondo le modalità stabilite dal bando stesso.

**Articolo 18 - Proroga e riapertura dei termini del bando di concorso**

- 18.1 E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, con provvedimento dirigenziale motivato, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, prima della scadenza prevista nel bando di concorso.
- 18.2 E' altresì facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza del termine stesso, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.
- 18.3 Il testo integrale del provvedimento dirigenziale di proroga e riapertura o un estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento.
- 18.4 Nei casi di proroga e di riapertura dei termini, i requisiti soggettivi dei candidati devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo bando di concorso.
- 18.5 Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione allegata; i candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione vengono avvisati con la modalità prevista dal precedente art. 17.3.-

**Articolo 19 - Domanda di ammissione**

- 19.1 Salvo che non sia diversamente stabilito dal bando di concorso, le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate personalmente all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione ovvero inviate al predetto Ufficio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.
- 19.2 La firma apposta in calce alla domanda di ammissione al concorso non deve essere autenticata.
- 19.3 L'Amministrazione può comunque richiedere che la presentazione delle domande avvenga esclusivamente in modalità telematica, fornendo, in tal caso, le indicazioni di dettaglio nel bando di concorso.
- 19.4 La presentazione delle domande di ammissione al concorso in modo difforme dalle modalità previste nel bando di concorso determina l'esclusione dalla procedura concorsuale.
- 19.5 Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso è, di regola, non inferiore a 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione – per estratto - del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- 19.6 In casi di urgenza, la cui motivazione deve essere contenuta nel provvedimento dirigenziale di approvazione del bando di concorso, il termine di cui al precedente comma 19.5 è ridotto a 15 (quindici) giorni.
- 19.7 Nel caso in cui il termine di scadenza cada in giorno festivo o di chiusura - per qualsiasi ragione - degli Uffici comunali, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.



- 19.8 La data di spedizione della domanda di ammissione al concorso è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o, in caso di presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione, dal timbro a data dell'Ufficio stesso.
- 19.9 L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente ovvero da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi ovvero a caso fortuito o di forza maggiore.
- 19.10 La domanda deve essere redatta preferibilmente secondo lo schema allegato al bando di concorso, con tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
- 19.11 I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, il possesso:
- 19.11.1 dei requisiti generali prescritti per l'ammissione;
  - 19.11.2 dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
  - 19.11.3 dei titoli necessari per l'applicazione della riserva alla graduatoria finale di merito;
  - 19.11.4 dei titoli di precedenza e preferenza a parità di valutazione.
- 19.12 La dichiarazione di cui al precedente comma 19.11 deve essere altresì integrata con la dichiarazione di consapevolezza delle conseguenze civili e penali cui il dichiarante incorre in caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti al vero.
- 19.13 Il concorrente può allegare alla domanda tutti i documenti che egli ritenga utile produrre nel suo interesse agli effetti della valutazione dei titoli per la formazione della graduatoria; non vengono prese in considerazione le integrazioni pervenute dopo la scadenza del bando di concorso.
- 19.14 I concorrenti che abbiano superato la prova orale, devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio indicato nel bando del concorso, i documenti in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza dichiarati nella domanda, se non acquisibili d'ufficio dall'Amministrazione, dando indicazione degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni di tali titoli; i titoli, pur documentati nei termini suddetti, ma non dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, non producono alcun effetto ai fini della formazione della graduatoria e della procedura concorsuale in genere.
- 19.15 Qualora il bando di concorso preveda la presentazione del curriculum formativo professionale, il medesimo - redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante secondo la forma prevista dall'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 - deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro svolta dal candidato, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi, se richiesto dell'Amministrazione.
- 19.16 In caso di spedizione della domanda di ammissione al concorso a mezzo posta elettronica certificata (PEC) - ove tale forma di spedizione sia prevista dal bando di concorso - non è richiesta la sottoscrizione della domanda stessa, purchè il candidato richiedente sia titolare di p.e.c., atteso che l'identificazione viene fatta dal sistema informatico attraverso le credenziali d'accesso relative all'utenza personale di posta



elettronica certificata; in tal caso, tutti i documenti da allegare alla domanda dovranno essere trasmessi, come allegato del messaggio, in formato "PDF". Fermo restando l'obbligo di allegare copia di un documento d'identità in corso di validità, non è richiesta la sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà nel solo caso in cui essa sia trasmessa dal candidato - a corredo della domanda di ammissione al concorso - a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.), di cui il candidato stesso sia titolare.

- 19.17 Alla domanda di partecipazione deve essere allegata l'attestazione di versamento della tassa di concorso il cui ammontare e le modalità di versamento sono indicate nel bando di concorso.
- 19.18 L'Amministrazione, al fine di accelerare le tempistiche relative alle procedure concorsuali o selettive, può disporre che si proceda alla prenotazione della domanda di ammissione al concorso; in tal caso, sarà sufficiente indicare nell'avviso di selezione o bando di concorso le modalità di prenotazione.
- 19.19 La prenotazione della domanda, nei casi di cui al precedente comma, consiste nella predisposizione di un apposito modulo da rendersi disponibile sul sito indicato nel bando di concorso, per tutta la durata di pubblicazione del bando stesso; la prenotazione dovrà contenere obbligatoriamente le dichiarazioni prescritte dal presente regolamento per le domande di ammissione.
- 19.20 Nel caso di prenotazione al concorso mediante iscrizione via internet, la domanda di ammissione al concorso si perfezionerà con la firma del candidato, su apposita dichiarazione, da apporsi nella prima data utile di convocazione delle prove concorsuali.

## **Articolo 20 - Ammissione dei candidati**

- 20.1 Il Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente dispone con proprio atto l'ammissione alle prove, che viene comunicata ai candidati con le modalità indicate nel bando di concorso; tale provvedimento è preceduto dalla verifica formale della corretta predisposizione delle domande e della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.
- 20.2 Nel caso in cui il bando di concorso preveda l'espletamento della prova preselettiva, alla prova stessa saranno ammessi a partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di partecipazione al concorso nel termine di scadenza del bando, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che verrà verificata successivamente e limitatamente ai candidati che avranno superato la preselezione. In tal caso, saranno ammessi a sostenere le ulteriori prove concorsuali i soli candidati che, oltre ad aver superato la preselezione, risulteranno in possesso dei requisiti di ammissione al concorso.
- 20.3 L'esclusione del candidato dalla procedura concorsuale è disposta nei seguenti casi:
- 20.3.1 omessa o incompleta dichiarazione relativa alle generalità del candidato (es.: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, ecc.);
- 20.3.2 omessa allegazione di copia di un documento d'identità in corso di validità;



- 20.3.3 omessa apposizione della firma del candidato in modo leggibile ed in originale, sulla domanda di ammissione al concorso, a meno che la domanda – ove previsto dal bando di concorso - sia trasmessa dal candidato a mezzo di posta elettronica certificata (p.e.c.), di cui il candidato stesso sia titolare;
- 20.3.4 omessa specificazione del concorso al quale si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali pendenti presso l'Ente;
- 20.3.5 mancato possesso dei requisiti prescritti dal presente Regolamento e dal bando di concorso;
- 20.3.6 presentazione della domanda di ammissione al concorso in modo difforme dalle modalità previste nel relativo bando;
- 20.3.7 mancata presentazione della domanda entro i termini indicati dal bando di concorso ovvero entro l'eventuale successivo termine indicato dall'Amministrazione, nei casi di cui agli artt. 17 e 18 del presente Regolamento;
- 20.3.8 mancato versamento della tassa di concorso entro la data di scadenza fissata dal bando di concorso ovvero entro l'eventuale successivo termine indicato dall'Amministrazione, nei casi di cui agli artt. 17 e 18 del presente Regolamento.
- 20.4 Non si procede mai ad esclusione dalla procedura concorsuale, qualora il fatto o il dato informativo afferenti i requisiti di ammissione possa inequivocabilmente essere desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.
- 20.5 Se nel corso della verifica della regolarità della domanda di concorso sia accertata l'esistenza di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene comunque disposta l'ammissione dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa entro un termine perentorio assegnato dall'Amministrazione.
- 20.6 Ai fini applicativi del precedente comma 20.5, sono regolarizzabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano l'esclusione, come disposto dal comma 20.3 del presente articolo.
- 20.7 In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
- 20.8 Dopo l'approvazione della graduatoria finale e prima dell'assunzione, l'Amministrazione provvede alla verifica della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso; qualora si accerti la mancanza dei requisiti richiesti o la loro inesatta indicazione, viene disposta l'esclusione dal concorso con provvedimento motivato del Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente e la conseguente rettifica della graduatoria. Di tale provvedimento viene data comunicazione personale al candidato interessato, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'adozione del provvedimento stesso. Resta l'obbligo dell'Amministrazione di dare corso ai procedimenti previsti dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di atti falsi.



### **Articolo 21 - Sede e diario delle prove**

- 21.1 La sede e il diario delle prove, qualora non siano indicati nel bando di concorso, sono pubblicati esclusivamente sul sito web istituzionale dell'Amministrazione almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio delle prove medesime, secondo le modalità previste dal bando.
- 21.2 Ai candidati ammessi alla prova orale, oltre alle indicazioni di cui al precedente comma 21.1, viene data comunicazione, con le modalità previste dal bando di concorso, dei voti conseguiti nelle prove precedenti e del punteggio relativo alla valutazione dei titoli, se prodotti.
- 21.3 I candidati devono presentarsi per l'espletamento delle prove concorsuali muniti di un valido documento di riconoscimento.
- 21.4 I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove concorsuali ovvero si presentano privi di un documento d'identità in corso di validità sono considerati rinunciatari alla procedura concorsuale, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

**TITOLO V - COMMISSIONE ESAMINATRICE****Articolo 22 - Nomina della Commissione Esaminatrice**

- 22.1 La Commissione Esaminatrice è nominata con provvedimento del Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente o, in sua assenza o legittimo impedimento, da altro dirigente individuato dal Segretario Generale.
- 22.2 Per ogni componente della Commissione nell'atto di nomina sono indicati i requisiti o la professionalità in base ai quali è stato scelto.
- 22.3 E' fatta salva la possibilità di modificare la composizione della Commissione qualora, dopo la presentazione delle domande di partecipazione, dovesse manifestarsi una causa di incompatibilità di cui all'art. 24 del presente Regolamento.
- 22.4 Dopo la nomina, il Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente provvede ad inviare al Segretario Generale ed ai singoli membri della Commissione l'atto di nomina e la copia del bando di concorso.

**Articolo 23 - Composizione della Commissione Esaminatrice**

- 23.1 La Commissione Esaminatrice è composta da almeno tre componenti; i membri della Commissione sono esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari o dirigenti delle amministrazioni pubbliche, docenti ovvero esterni alla P.A., ma in possesso di requisiti culturali e professionali di rilievo.
- 23.2 Le funzioni di Presidente della Commissione sono svolte da un soggetto in possesso della qualifica di dirigente; gli altri membri devono essere inquadrati in una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso.
- 23.3 Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, in possesso di adeguata qualificazione e di categoria immediatamente superiore rispetto al posto messo a concorso o, in carenza, da un impiegato appartenente alla stessa categoria.
- 23.4 Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte da un componente della Commissione, all'uopo designato dal Presidente.
- 23.5 Almeno un terzo dei posti di componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 23.6 Qualora i partecipanti siano in numero elevato, il Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente ha facoltà di procedere alla nomina di una o più sottocommissioni d'esame, costituite con le stesse modalità previste per la Commissione.
- 23.7 Il Presidente ed i componenti delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari o per





decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

- 23.8 Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti senza diritto di voto per gli esami di lingua straniera e per la prova di informatica o per altre prove specifiche; i membri aggiunti esprimono un parere unicamente per la parte di propria competenza al quale la Commissione attribuisce una votazione che concorre alla valutazione complessiva della prova.
- 23.9 Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti della Commissione nei cui confronti sopravvengono condanne o procedimenti penali che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
- 23.10 In caso di legittimo o giustificato impedimento di un componente della Commissione a partecipare ai lavori ovvero in caso di sua decadenza, il Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente ne dispone la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità descritte nel presente articolo 23.
- 23.11 Nel caso di sostituzione, ai sensi del precedente comma 23.10, restano valide tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate dalla Commissione delle quali il nuovo componente prende formalmente atto al momento del suo insediamento.
- 23.12 Qualora sia ritenuto necessario, Il Presidente della Commissione può nominare uno o più addetti al servizio di vigilanza, i quali collaborano con la Commissione per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove concorsuali.
- 23.13 Tutti i componenti della Commissione, inclusi i componenti aggiunti e il personale di vigilanza, sono tenuti a non divulgare informazioni relative alle operazioni svolte e ed alle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le comunicazioni che vengono rese agli interessati nei casi e con le modalità previste dal presente Regolamento o dal bando di concorso.
- 23.14 I componenti della Commissione, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
- 23.15 Le disposizioni di cui ai commi precedenti del presente articolo 23 si applicano anche alle Commissioni relative al reclutamento del personale mediante l'avviamento dalle liste di collocamento, nonché per le assunzioni a tempo determinato.

#### **Articolo 24 - Incompatibilità**

- 24.1 Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 24.2 Non possono far parte delle Commissioni i soggetti legati ad alcuno dei candidati, ammessi al concorso, da vincoli di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado o se legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela,

procura, curatela e simili o che abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito/debito.

- 24.3 La verifica sulla sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene effettuata nella prima seduta utile della Commissione. Ciascun membro è tenuto a prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e, per i fini indicati sopra, a sottoscrivere apposita dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile; la medesima dichiarazione deve essere resa dai membri aggiunti e dal personale di vigilanza. Le dichiarazioni rilasciate come sopra vengono allegate al verbale.
- 24.4 Nel caso in cui sia stata rilevata una situazione di incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza, che comporta la decadenza dall'incarico; in tal caso il Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente provvede alla sostituzione del membro della Commissione decaduto.
- 24.5 Il candidato ammesso che rilevi una causa di incompatibilità ai sensi del presente articolo, può ricusare il membro interessato, presentando l'istanza al il Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente, il quale decide con provvedimento motivato; in materia di ricazione si applica quanto disposto dall'art. 52 del codice di procedura civile.
- 24.6 Qualora - nel corso della procedura concorsuale - emerga la sussistenza di una causa di incompatibilità non rilevata all'atto dell'insediamento della Commissione, le operazioni concorsuali svolte fino a quel momento possono essere annullate con provvedimento motivato del il Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente.

### **Articolo 25 - Attribuzioni della Commissione Esaminatrice**

- 25.1 La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti; non è ammessa l'astensione.
- 25.2 La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione assolva attività non comportanti valutazioni o l'assunzione di determinazioni.
- 25.3 La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede ai seguenti adempimenti:
- 25.3.1 verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità;
  - 25.3.2 prende visione dell'atto d'indizione del concorso;
  - 25.3.3 procede all'esame del bando e delle norme del presente Regolamento, nonché di altre disposizioni di riferimento;
  - 25.3.4 prende atto del termine del procedimento concorsuale, che di regola, non può essere maggiore di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione;
  - 25.3.5 in caso di preselezione, dà indicazioni alla eventuale ditta incaricata circa le modalità di svolgimento della stessa;



- 25.3.6 fissa il calendario e la tipologia delle prove d'esame, se non sono indicati nel bando di concorso;
  - 25.3.7 determina la durata e le modalità di svolgimento delle prove;
  - 25.3.8 provvede all'adozione degli ausili necessari ed eventualmente dei tempi aggiuntivi a seguito della specifica richiesta da parte dei candidati portatori di handicap;
  - 25.3.9 definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, quando non siano espressamente stabiliti dal bando di concorso;
  - 25.3.10 fissa nella prima seduta le modalità di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi, ove non siano riportati nel bando di concorso;
  - 25.3.11 convoca i candidati in caso di concorso per esami o per titoli ed esami, qualora il bando di concorso non disponga diversamente;
  - 25.3.12 procede all'espletamento delle prove concorsuali;
  - 25.3.13 valuta le prove stesse con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
  - 25.3.14 procede all'apertura delle buste contenenti i dati identificativi dei candidati;
  - 25.3.15 provvede alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati con la corrispondente votazione complessiva.
- 25.4 Il Presidente di Commissione:
- 25.4.1 dirige e coordina l'attività dell'organo presieduto;
  - 25.4.2 intrattiene i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati, anche per il tramite del Segretario, per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione;
  - 25.4.3 ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, quando la custodia non sia formalmente delegata al segretario della Commissione.
- 25.5 La Commissione procede alla valutazione dei titoli solo al termine delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- 25.6 Nel caso in cui siano previste due prove scritte, la Commissione, in sede di correzione degli elaborati, procede alla correzione della seconda prova scritta dei soli candidati che abbiano superato la prima prova scritta.
- 25.7 Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
- 25.8 La Commissione, dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte e l'attribuzione dei punteggi, procede alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Amministrazione dell'esito delle prove e della valutazione dei titoli, nonché dei nominativi dei candidati ammessi alla prova orale.
- 25.9 Al termine dei propri lavori, la Commissione procede alla formulazione della relativa graduatoria di merito e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.



---

### **Articolo 26 - Compensi dei componenti della Commissione**

- 26.1 I compensi da corrispondere al Presidente e ai membri della Commissione Esaminatrice, e, eventualmente, delle sottocommissioni, se esterni all'Amministrazione sono determinati secondo quanto previsto dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e10 da altre successive disposizioni di legge in materia.

### **Articolo 27 - Verbale della Commissione**

- 27.1 Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno, a cura del Segretario, apposito processo verbale.
- 27.2 Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario su ogni facciata; i membri aggiunti e l'eventuale ditta incaricata della preselezione sottoscrivono le parti del verbale in relazione alla loro partecipazione.
- 27.3 I membri della Commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.
- 27.4 Ciascun membro della Commissione può chiedere, prima della sottoscrizione del verbale, la rettifica del medesimo esclusivamente per correzioni inerenti ad omissioni o ad errori materiali; non sono consentite modificazioni relative ai voti attribuiti alle prove d'esame ed ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
- 27.5 Ogni componente della Commissione ha la facoltà di chiedere che vengano inseriti nel verbale, controfirmandoli, dichiarazioni, propri pareri od osservazioni circa le presunte irregolarità nello svolgimento dei lavori, gli eventuali motivi di dissenso dalle decisioni definitivamente assunte dagli altri componenti della Commissione.

**TITOLO VI - CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI TITOLI****Articolo 28 - Valutazione dei titoli**

- 28.1 Se la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri e le modalità di valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione Esaminatrice nella prima seduta.
- 28.2 La Commissione procede alla valutazione dei titoli, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
- 28.3 La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.
- 28.4 Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10/30 ed è suddiviso nelle seguenti tre categorie:
- a) titoli di studio: massimo punti 3,00;
  - b) titoli di servizio: massimo punti 5,00;
  - c) titoli vari: massimo punti 2,00.
- 28.5 Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire indicata nel bando.
- 28.6 I titoli presentati o autocertificati dal candidato vengono presi in considerazione dalla Commissione solo se contengono tutti gli elementi utili alla loro valutazione; in caso contrario non viene attribuito alcun punteggio.

**Articolo 29 - Titoli di studio**

- 29.1 I punteggi assegnati ai titoli di studio sono ripartibili come segue:
- 29.1.1 titoli di studio richiesti dal bando di selezione quale requisito per l'accesso al posto: i punti assegnati possono essere conferiti proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio;
  - 29.1.2 titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta;
  - 29.1.3 altri titoli costituiti da: abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione (se non richieste come requisiti per l'ammissione), corsi di perfezionamento postuniversitari in materie attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
  - 29.1.4 nessun punteggio viene attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione;
  - 29.1.5 quando il candidato è ammesso alla selezione con un titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando, il titolo assorbente viene valutato con il punteggio minimo previsto per la valutazione del titolo richiesto dal bando, salvo che non sia diversamente stabilito dal bando;
  - 29.1.6 quando il candidato sia in possesso di più titoli di studio tra quelli richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione valuta quello più favorevole al candidato.

**Articolo 30 - Titoli di servizio**

- 30.1 Sono valutabili quali titoli di servizio:
- a) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati;
  - b) i servizi prestati presso aziende private;
  - c) i servizi prestati in attività libero professionali;
  - d) i servizi prestati nell'ambito dei progetti di servizio civile o come militare di leva.
- 30.2 Per la valutazione dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati si applicano i seguenti criteri:
- 30.2.1 per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il Comparto Regioni - Autonomie Locali. Le aree e le categorie degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili: non viene valutato il servizio la cui documentazione presentata dal candidato non permetta una chiara equiparazione;
  - 30.2.2 non sono valutati gli anni di servizio richiesti come requisito di accesso alla selezione;
  - 30.2.3 in pendenza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.
- 30.3 Per i servizi prestati in rapporto di dipendenza o per i servizi civili volontari prestati presso aziende private e presso enti o organizzazioni private senza scopo di lucro, ai fini della valutazione, l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni - Autonomie Locali viene effettuata sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita; spetta alla Commissione Esaminatrice valutare la validità della documentazione prodotta.
- 30.4 Per i servizi prestati in attività libero professionali l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni - Autonomie Locali viene effettuata sulla scorta di una relazione del candidato, secondo la forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, contenente indicazioni sull'attività svolta e l'impegno orario effettuato, e di qualunque altra documentazione utile; spetta alla Commissione Esaminatrice valutare la validità della documentazione prodotta.
- 30.5 I punti riservati ai titoli di servizio possono essere ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.
- 30.6 Il servizio viene valutato a mesi interi; in caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Le frazioni superiori a 15 (quindici) giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite.
- 30.7 In caso di servizi contemporanei la valutazione complessiva non può considerare un orario superiore alle **36** ore settimanali; i servizi a tempo parziale sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno, pari a **36** ore settimanali.



- 30.8 La valutazione dei servizi viene effettuata in ordine cronologico discendente, fermo restando il massimo punteggio attribuibile in base al presente Regolamento.
- 30.9 Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per assenze non retribuite e non computate ai fini dell'anzianità di servizio, fatte salve le norme di legge.

### **Articolo 31 - Titoli vari**

- 31.1 Tra i titoli vari vengono valutati i titoli prodotti dai candidati che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o di qualificazione del candidato, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
- 31.1.1 pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a selezione, prodotti in originale o estratto o fotocopia autenticata; in ordine ad opere redatte da più autori, la Commissione può stabilire che venga valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre ed in caso contrario può stabilire che non si darà luogo a valutazione;
  - 31.1.2 attestati di frequenza o di partecipazione a corsi di formazione, di perfezionamento ed aggiornamento in materie attinenti al profilo messo a selezione; l'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione Esaminatrice secondo equità ed in relazione alla durata ed all'importanza del titolo;
  - 31.1.3 specializzazioni conseguite in attività connesse o comparabili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire, derivanti da specifico corso professionale con esame finale;
  - 31.1.4 attività di partecipazione, in qualità di relatore, a congressi, convegni e seminari attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
  - 31.1.5 attività di docenza purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento la relazione con le mansioni del profilo messo a selezione.
- 31.2 Non vengono valutati i certificati laudativi, né le idoneità conseguite nei concorsi pubblici, salvo che non sia diversamente stabilito dal bando di concorso.

**TITOLO VII - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE****Articolo 32 - Prova preselettiva**

- 32.1 Le prove concorsuali d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, ai sensi degli artt. 9.2 e 11.4 del presente Regolamento, mediante il ricorso a prove attitudinali relative profilo professionale del posto da ricoprire ovvero tramite la risoluzione di quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando o mediante la predisposizione di test interdisciplinari che possono, oltre ad avere un contenuto professionale, verificare una serie di fattori specifici, quali: ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, velocità e precisione, resistenza allo stress, cultura generale.
- 32.2 La sede, la data e l'ora di svolgimento della preselezione vengono indicate nel bando, oppure mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.
- 32.3 Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono disciplinate dal successivo art. 34 del presente Regolamento.
- 32.4 L'Amministrazione provvede a comunicare a tutti i concorrenti l'esito della preselezione tramite pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
- 32.5 Alle prove concorsuali successive alla prova preselettiva è ammesso un numero di candidati prestabilito dal singolo bando di concorso, ai sensi degli artt. 9.2 ed 11.4 del presente Regolamento.
- 32.6 Il bando di concorso può prevedere che la prova preselettiva sostituisce una prova scritta d'esame; in tal caso, essa deve vertere prevalentemente (e comunque in misura non inferiore all'80% delle domande) sulle materie oggetto del programma d'esame, come contemplato dal bando stesso; inoltre, ai fini del superamento di detta prova, è necessario il conseguimento della votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- 32.7 Il punteggio conseguito nella preselezione non concorre alla formazione del voto finale di merito, nel caso in cui la prova preselettiva non costituisce prova d'esame; qualora, invece, per espressa previsione del bando di concorso, la prova preselettiva sostituisca una prova scritta d'esame, il relativo punteggio conseguito concorre alla formazione del punteggio finale di graduatoria.
- 32.8 Nel caso in cui la prova preselettiva non costituisce prova d'esame, possono essere esonerati dalla preselezione i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione con contratto a tempo indeterminato, nonché coloro che hanno prestato servizio a tempo determinato presso l'Amministrazione stessa, per almeno 12 mesi, anche non continuativi.

**Articolo 33 - Determinazione delle prove scritte**

- 33.1 La Commissione provvede alla determinazione e alla predisposizione delle prove scritte immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento, salvo che per esigenze relative all'espletamento delle prove non siano necessari tempi diversi; sono fatte salve, inoltre, le eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi



automatizzati di valutazione delle prove. In ogni caso, devono essere garantite la segretezza e riservatezza del contenuto delle prove.

- 33.2 La Commissione, in relazione alle materie indicate nel bando di concorso, procede alla formulazione di tre tracce o quesiti, o test, ovvero prove pratiche; ciascuna traccia o quesito, o test, o prova pratica viene vidimata dai membri della Commissione, numerata e chiusa in una busta, priva di segni di riconoscimento. Le buste preparate in questo modo vengono sigillate e firmate sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
- 33.3 Nel caso di test o quesiti la Commissione può prevedere la predisposizione di un'unica traccia da randomizzare in più versioni.
- 33.4 La durata delle singole prove è stabilita dalla Commissione, se non prestabilita dal bando di concorso.
- 33.5 Nel casi in cui gli esami si svolgono in più sedi, l'ora e la durata delle prove devono essere le stesse per tutte le sedi.

#### **Articolo 34 - Svolgimento delle prove scritte**

- 34.1 I candidati sono ammessi nei locali degli esami previo il loro riconoscimento a mezzo esibizione di un documento d'identità in corso di validità.
- 34.2 Ai candidati, immediatamente prima di ciascuna prova scritta, vengono consegnati uno o più fogli recanti il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione, una penna, un cartoncino per l'indicazione delle proprie generalità, una busta piccola, una busta grande, munita di linguetta staccabile in caso di due prove scritte ed eventualmente altri materiali necessari per lo svolgimento della prova.
- 34.3 Il Presidente della Commissione Esaminatrice invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti il testo oggetto della prova; viene constatata inizialmente l'integrità dei sigilli della busta prescelta che successivamente viene aperta. Sul foglio della traccia scelta deve essere apposta la firma del candidato; si procede successivamente alla lettura della traccia scelta e, quindi, delle altre due messe a sorteggio.
- 34.4 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 i membri della Commissione, con il Segretario o con gli addetti della vigilanza; non è consentita l'utilizzazione di apparecchiature telefoniche o informatiche di alcun tipo.
- 34.5 Il Presidente della Commissione esaminatrice può disporre che, prima dell'inizio delle prove scritte e per tutto lo svolgimento delle stesse, ogni apparecchiatura telefonica o informatica di qualsiasi tipo debba essere consegnata dal candidato alla Commissione; in tal caso, l'apparecchiatura consegnata viene inserita in apposito contenitore, il quale viene chiuso alla presenza del candidato e sottoscritto sui lembi di chiusura dal candidato stesso e dai membri della Commissione. Al termine della prova scritta, ciascun candidato ritirerà l'apparecchiatura consegnata, accertando preventivamente - alla presenza di almeno due membri della Commissione - l'integrità del relativo contenitore e dell'apparecchiatura ivi contenuta.



- 34.6 Delle operazioni di consegna e ritiro delle apparecchiature di cui al precedente comma 34.5 viene data formale contezza in apposito allegato al verbale delle prove scritte d'esame; detto allegato è firmato dalla Commissione e dal candidato, il quale – con la propria sottoscrizione – dichiara altresì che l'apparecchiatura ritirata si trova nelle medesime condizioni in cui è stata consegnata alla Commissione, prima di sostenere le prove scritte.
- 34.7 Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione, salvo il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
- 34.8 La Commissione può autorizzare la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari, rendendolo noto preventivamente.
- 34.9 La Commissione o gli eventuali addetti della vigilanza curano l'osservanza di tali disposizioni; a tale scopo, almeno due tra i membri della Commissione o del servizio di vigilanza devono trovarsi costantemente nella sala degli esami; in caso di necessità, la Commissione, anche su segnalazioni degli addetti della vigilanza, procede all'adozione di provvedimenti opportuni, ivi compreso il provvedimento di espulsione del candidato.
- 34.10 Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che 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.
- 34.11 La mancata esclusione di un candidato all'atto delle prove scritte non ne preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.
- 34.12 Il candidato, dopo aver svolto il proprio elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno di riconoscimento, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; inserisce, quindi, la busta piccola nella busta grande, richiude quest'ultima e la consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o altro componente che ne fa le veci, appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
- 34.13 E' vietata l'indicazione sui fogli o sulle buste consegnate del cognome e nome del concorrente, nonché l'apposizione di un qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale.
- 34.14 Al termine di ogni esame in caso di più prove, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 34.15 Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata; tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti ed alla presenza di almeno due candidati. La



busta deve essere sigillata e firmata da tutti i componenti della Commissione e dai candidati presenti.

- 34.16 I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove scritte ovvero si presentino privi di un documento d'identità in corso di validità sono considerati rinunciatari alla procedura concorsuale, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
- 34.17 La violazione delle norme di condotta, previste dal presente articolo 34 a carico dei candidati, comporta l'esclusione immediata dalla procedura concorsuale del candidato trasgressore; in tal caso, l'esclusione è disposta dal Presidente della Commissione che ne dà formale e dettagliata contezza nel verbale della seduta d'esame.

### **Articolo 35 - Valutazione delle prove scritte**

- 35.1 Le buste contenenti le prove scritte sono aperte dalla Commissione Esaminatrice quando si riunisce per l'esame dei lavori relativi a ciascuna prova. La Commissione procede in modo casuale all'apertura di ciascuna busta contenente le due prove riunite, assegnando preventivamente alla busta aperta un numero progressivo per candidato; lo stesso numero viene ripetuto sulla busta con la prima prova, nonché sulla busta contenente la seconda prova. Si apre la busta con la prima prova ed il numero viene apposto su tutti i fogli ivi contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta con le generalità del candidato, che deve restare chiusa. Si procede alla valutazione del primo elaborato ed il punteggio attribuito viene riportato, in cifre e in lettere, in un apposito elenco accanto al numero progressivo corrispondente. La busta con la seconda prova viene aperta solo se il primo elaborato ha ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando. All'apertura della seconda busta si procede in modo analogo: il numero viene ripetuto sull'elaborato, sugli altri fogli contenuti nella busta e sulla busta con le generalità del candidato e la votazione assegnata viene riportata nel suddetto elenco. Alla conclusione della valutazione di tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'identificazione degli autori degli elaborati.
- 35.2 Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

### **Articolo 36 - Svolgimento delle prove pratiche**

- 36.1 I candidati sono ammessi nei locali degli esami previo il loro riconoscimento a mezzo documento d'identità in corso di validità.
- 36.2 Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti devono disporre in uguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di uguale spazio operativo e di quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova con la garanzia di condizioni di parità.
- 36.3 La Commissione Esaminatrice stabilisce il tempo massimo consentito per l'esecuzione della prova, data la natura della stessa.



- 36.4 Il candidato allo svolgimento della prova pratica è tenuto a rispettare tutte le indicazioni di dettaglio contenute nell'apposita istruzione consegnata in sede d'esame.
- 36.5 Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
- 36.6 Ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove pratiche ovvero si presentino privi di un documento d'identità in corso di validità, sono considerati rinunciatari alla procedura concorsuale, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

### **Articolo 37 - Svolgimento della prova orale**

- 37.1 Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove concorsuali una votazione non inferiore a 21/30 o equipollenti.
- 37.2 La Commissione, prima dell'inizio della prova orale e comunque nella stessa seduta, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame; vengono predisposti tanti gruppi di domande quanti sono i partecipanti. Le domande devono essere tali da assoggettare i candidati a prove che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Ogni gruppo di domande è riportato in un foglio che, firmato dai componenti della Commissione, è inserito in una busta priva di segni esterni che viene sigillata. La Commissione determina le modalità di estrazione a sorte delle buste contenenti le domande da parte dei candidati e l'immediato abbinamento per tutti i candidati nel primo giorno della prova.
- 37.3 Nel caso in cui la prova orale venga espletata in sedute successive, la Commissione può elaborare all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande, rispettando la medesima procedura.
- 37.4 L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione a mezzo esibizione, da parte del candidato, di un documento d'identità in corso di validità.
- 37.5 Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono le prove è consentito secondo le modalità stabilite dalla Commissione.
- 37.6 Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. L'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale.
- 37.7 La Commissione, al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, espone una copia dell'elenco con le votazioni conseguite di cui al comma precedente nella sede di espletamento della prova, affinché i candidati ne prendano visione; l'elenco è pubblicato nel primo giorno utile sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.
- 37.8 Qualora la prova orale sia articolata su più giorni, la Commissione può - in deroga all'art. 34, comma 16, del presente Regolamento ed a suo insindacabile giudizio - giustificare la mancata presentazione di un candidato ed ammetterlo in una delle successive sedute di prova orale, purché l'assenza derivante da causa di forza maggiore



sia debitamente documentata e depositata – a cura del candidato - agli atti del verbale della seduta d'esame, entro il termine perentorio di chiusura della seduta stessa.

- 37.9 Salvo quanto stabilito dal precedente comma 37.8, ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per la prova orale ovvero si presentino privi di un documento d'identità in corso di validità, sono considerati rinunciatari alla procedura concorsuale.

**TITOLO VIII - OPERAZIONI FINALI****Articolo 38 - Formazione e pubblicazione della graduatoria**

- 38.1 Al termine delle operazioni di cui agli artt. 33-37 del presente Regolamento, la Commissione Esaminatrice determina il punteggio della valutazione complessiva ottenuta dalla somma della media delle votazioni conseguite nelle prove scritte, scritte-pratiche ovvero pratiche e il voto assegnato nelle prove orali; a detta somma deve essere aggiunto il punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli. Considerando il punteggio complessivo di ciascun candidato, la Commissione provvede alla predisposizione in ordine decrescente della graduatoria di merito provvisoria.
- 38.2 La graduatoria provvisoria ed i verbali sono trasmessi, a cura del Segretario della Commissione, al Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente.
- 38.3 Il predetto Dipartimento comunale verifica la correttezza e la legittimità delle operazioni concorsuali; qualora vengano rilevate irregolarità che discendono dal conteggio, trascrizione, oppure da altro errore materiale, si procede alla correzione degli stessi ed alla rettifica della graduatoria con apposito provvedimento dirigenziale.
- 38.4 Nel caso in cui dal controllo di cui al precedente comma 38.3 emergano gravi irregolarità che attengono a violazioni di legge o di norme contenute nel bando, o nel presente Regolamento, i verbali e la graduatoria vengono rinviati - con determinazione del Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente -, al Presidente della Commissione affinché i vizi siano eliminati entro un termine perentorio. Dopo il perfezionamento della graduatoria, di cui viene redatto un apposito verbale, la Commissione - a mezzo del proprio Segretario - ritrasmette la graduatoria ed il verbale al Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente.
- 38.5 Il predetto Dipartimento comunale procede alla predisposizione della graduatoria di merito finale con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali dichiarati ed, eventualmente, allegati dai candidati alla domanda di partecipazione; la graduatoria viene approvata con provvedimento del Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente e pubblicata sull'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.
- 38.6 Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 38.7 Dalla data di pubblicazione della graduatoria sull'Albo Pretorio on line dell'Ente decorrono i termini per la proposizione di eventuali gravami.

### **Articolo 39 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria**

- 39.1 Salvo eventuali proroghe di legge, la graduatoria di merito è efficace per un periodo di tre anni dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione della determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria stessa ed è utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e per i posti che - successivamente ed entro il predetto termine di efficacia - venissero a rendersi vacanti.
- 39.2 Le graduatorie per la copertura dei posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per l'assunzione mediante le forme flessibili di lavoro, sempre per la stessa categoria e posizione professionale; il candidato - anche se non si rende disponibile - conserva la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

### **Articolo 40 - Utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni**

- 40.1 L'Amministrazione si riserva la facoltà di concludere accordi con altre Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'utilizzo - durante il periodo di efficacia - della graduatoria finale delle procedure concorsuali indette dall'Amministrazione medesima, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale resisi vacanti o che si dovessero rendere vacanti nell'ambito delle altre Amministrazioni.
- 40.2 Il bando di concorso deve contenere l'esplicita indicazione della sussistenza dell'accordo o dell'eventualità di successivi accordi, stipulati ai sensi del precedente comma 40.1.
- 40.3 Gli accordi di cui al precedente comma 40.1 del presente articolo sono stipulati, in nome e per conto del Comune di Terracina, dal Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente ovvero, in caso di sua assenza o di legittimo impedimento, da altro Dirigente comunale designato dal Sindaco.
- 40.4 Le Amministrazioni interessate possono fare richiesta e ricorrere all'utilizzo della graduatoria finale, conformemente a quanto previsto dal comma 40.1 del presente articolo, dopo le assunzioni dei vincitori da parte del Comune di Terracina.
- 40.5 I candidati che - senza giustificato motivo - non accettino la proposta di assunzione avanzata da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del succitato comma 40.1 del presente articolo, saranno considerati rinunciatari al posto conseguito nella graduatoria concorsuale del Comune di Terracina; in tal caso, l'Amministrazione interessata procederà allo scorrimento della graduatoria stessa.
- 40.6 Il candidato che - ai sensi del precedente comma 40.1 del presente articolo - ha instaurato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con altre Amministrazioni, perde la posizione conseguita nella graduatoria finale della procedura concorsuale indetta dal Comune di Terracina.
- 40.7 Le graduatorie finali delle procedure concorsuali indette dal Comune di Terracina possono essere utilizzate da altre Pubbliche Amministrazioni anche per assunzioni a

tempo determinato; in tal caso, ai candidati viene comunque garantita la posizione conseguita in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Articolo 41 - Accesso alla documentazione concorsuale**

- 41.1 L'esercizio del diritto di accesso agli atti del concorso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti del Comune di Terracina.
- 41.2 L'accesso agli atti è subordinato alla presentazione di apposita richiesta del candidato interessato, con le modalità previste dalla normativa statale e comunale in materia di diritto d'accesso.
- 41.3 L'accesso è consentito a tutti gli atti della procedura concorsuale e l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti; la tutela della riservatezza dell'autore dell'elaborato oggetto della richiesta non può giustificare il diniego da parte dell'Amministrazione.
- 41.4 Il diritto d'accesso può essere esercitato mediante la visione, l'acquisizione di informazioni, oppure l'estrazione di copie, previo il rimborso dei costi di riproduzione e di segreteria, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- 41.5 L'Amministrazione si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine delle procedure concorsuali e all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.

#### **Articolo 42 - Stipulazione del contratto del lavoro**

- 42.1 I candidati vincitori del concorso sono invitati tramite apposita comunicazione personale a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro per la copertura della posizione di cui risultano vincitori; il contratto di lavoro è sottoscritto per l'Amministrazione dal Dirigente del Settore Risorse Umane o da un suo delegato.
- 42.2 I candidati vincitori devono far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio stabilito, gli eventuali documenti previsti per legge ed indicati nella comunicazione di cui al comma precedente.
- 42.3 La stipulazione del contratto di lavoro avviene in applicazione delle disposizioni normative e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore ed è subordinata:
- a) al comprovato possesso dei requisiti previsti dal bando;
  - b) alla verifica della regolarità dei documenti presentati in precedenza e delle dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità;
  - c) all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in riferimento alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.
- 42.4 Nel caso in cui il vincitore del concorso, in assenza di giustificato motivo, non si presenti e non stipuli il contratto individuale di lavoro, o non faccia pervenire la





documentazione richiesta ovvero non assuma il servizio nel termine concesso dall'Amministrazione, egli è considerato rinunciatario.

- 42.5 In caso di urgenza, l'Amministrazione può richiedere al candidato di assumere servizio prima del termine indicato.
- 42.6 Qualora sussistano gravi e fondati motivi formalmente comprovati e documentati dal candidato vincitore di concorso, l'Amministrazione può concedere al candidato stesso - che ne abbia fatto formale richiesta - espressa proroga del termine di cui al comma 42.1 del presente articolo ovvero l'esenzione dal rispetto del termine anticipato di cui al precedente comma 42.5; in tali casi, il relativo provvedimento di proroga o di esenzione è adottato dal Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente.

### **Articolo 43 - Periodo di prova**

- 43.1 L'assunzione dei candidati risultanti vincitori o dei successivi idonei è soggetta all'espletamento di un periodo di prova, ai sensi e per effetti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per il Comparto Regioni - Autonomie Locali.
- 43.2 I vincitori del concorso o gli idonei sono sottoposti ad un periodo di prova anche nel caso in cui sia stato favorevolmente superato in precedenza presso altre Pubbliche Amministrazioni.
- 43.3 Il periodo di prova è valutato dal Dirigente comunale cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato.
- 43.4 Qualora il nuovo assunto non superi il periodo di prova, la risoluzione del contratto di lavoro è disposta con determinazione motivata del Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente.

## **TITOLO IX - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE**

### **Articolo 44 - Costituzione di rapporti di lavoro flessibile**

- 44.1 Al fine di soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali connesse alla programmazione del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può ricorrere a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale per le posizioni per le quali tali rapporti possono essere costituiti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
- 44.2 Sono forme contrattuali flessibili di assunzione:
- a) i contratti a tempo determinato;
  - b) i contratti di formazione e lavoro;
  - c) i contratti di somministrazione di lavoro temporaneo.
- 44.3 Le assunzioni con forme di contratto flessibile di cui al comma 44.2, lettere a) e b) possono avvenire mediante selezioni pubbliche per esami, per titoli ed esami, per soli titoli o mediante lo svolgimento di prove di idoneità, volte all'accertamento della professionalità richiesta.
- 44.4 I contratti individuali di lavoro di cui al precedente comma 44.3 sono sottoscritti con gli interessati dal Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art. 46.2 sub a).
- 44.5 Alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale il rapporto di lavoro flessibile si considera risolto di diritto, senza obbligo di preavviso; in nessun caso è prevista la possibilità che il rapporto di lavoro possa essere trasformato a tempo indeterminato.

### **Articolo 45 - Reclutamento del personale a tempo determinato**

- 45.1 A fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, oppure in casi di urgenza possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato.
- 45.2 Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate:
- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto per malattia, per gravidanza e congedo parentale, e per altre condizioni previste dalla legge;
  - b) per esigenze straordinarie dell'Amministrazione;
  - c) per le assunzioni di collaboratori o di dirigenti fiduciari del Sindaco, ai sensi delle disposizioni di legge;
  - d) per tutti gli altri casi previsti dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 45.3 L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione per una durata di almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione deve essere pari ad almeno quindici giorni. L'avviso di

selezione deve contenere l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro, l'oggetto, il regime della prestazione lavorativa, i requisiti professionali necessari, il termine ultimo e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione, nonché l'eventuale numero di unità richieste.

- 45.4 Per l'assunzione del personale a tempo determinato sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione del personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo funzionale e categoria, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare - potranno essere richiesti requisiti diversi.
- 45.5 La prova d'esame è unica ed è volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire.
- 45.6 Qualora la procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato venga espletata per titoli ed esami o per soli titoli, l'avviso di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l'analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli.
- 45.7 La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale o selettiva, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono disciplinate dagli artt. 22 a 43 del presente Regolamento.
- 45.8 Il calendario della procedura selettiva di regola è riportato nell'avviso di selezione; nel caso in cui l'avviso non lo preveda, le modalità di convocazione dei concorrenti sono le stesse stabilite nel presente Regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato.
- 45.9 I limiti della durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sono stabiliti dalla normativa vigente.

#### **Articolo 46 - Modalità di assunzione del personale a tempo determinato**

- 46.1 L'Amministrazione procede all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:
- a) mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso il Centro per l'Impiego e successiva prova d'idoneità in caso di assunzioni di personale per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - b) attraverso procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie per posti per i quali sono richiesti requisiti ulteriori e superiori alla scuola dell'obbligo;
  - c) mediante l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive o di concorsi pubblici per assunzioni a tempo determinato o indeterminato in corso di validità dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 39 del presente Regolamento;
  - d) mediante l'utilizzo delle graduatorie per la medesima categoria in vigore presso altre pubbliche amministrazioni, previo accordo con le stesse, qualora non si disponga di graduatorie valide.
- 46.2 Vengono fissati i seguenti criteri per l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato:



- a) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle apposite graduatorie in ordine di posizione; la graduatoria viene utilizzata partendo dalla prima posizione utile, compatibilmente con i termini previsti dalle normative vigenti in tema di rinnovo dei contratti;
- b) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come indicato nel precedente comma, secondo le richieste da parte dei Dipartimenti interessati;
- c) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Dipartimenti, al candidato situato nella posizione migliore in graduatoria viene assegnato, possibilmente, il contratto a lui più favorevole;
- d) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per altre assunzioni a tempo determinato nel medesimo profilo professionale, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Settore.

#### **Articolo 47 - Contratti di formazione e lavoro**

- 47.1 L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale; il contratto di formazione e lavoro rappresenta un particolare tipo di contratto a termine con finalità formative volto a far acquisire al lavoratore una specifica professionalità.
- 47.2 L'elaborazione e gestione del progetto formativo finalizzato all'attivazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente, su proposta dei Dirigenti dei dipartimenti comunali interessati.
- 47.3 Per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro vengono attivate procedure selettive pubbliche semplificate nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nonché del presente Regolamento; la tipologia della procedura selettiva viene indicata nell'avviso di selezione in conformità a quanto disposto dai precedenti artt. 8, 9 e 10, in quanto compatibili con la disciplina del rapporto di formazione e lavoro, in relazione al profilo professionale per il quale è stata indetta la selezione pubblica, e dal successivo art. 48 del presente Regolamento.
- 47.4 Sono abilitati a partecipare alle selezioni le persone aventi età superiore a 18 (diciotto) e inferiore a 32 (trentadue) anni, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni.
- 47.5 Possono essere attivate due tipologie di contratto di formazione e lavoro:
  - 47.5.1 per l'acquisizione di professionalità elevate (categoria D), con una durata del contratto non superiore a 24 (ventiquattro) mesi ed una formazione non inferiore a 130 (centotrenta) ore;
  - 47.5.2 per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (categorie B e C), con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed una formazione non inferiore a 20 (venti) ore.



- 47.6 Al contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina del periodo di prova, che è pari a due mesi per i contratti di 24 (ventiquattro) mesi e pari ad un mese per i contratti di 12 (dodici) mesi.
- 47.7 Alla scadenza prefissata il contratto di formazione e lavoro si risolve di diritto e non può essere prorogato; sono fatti salvi i casi espressamente stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva al verificarsi di eventi oggettivamente impeditivi della formazione, quali gravidanza, puerperio, malattia, infortunio sul lavoro, servizio militare di leva; il contratto di formazione e lavoro viene prorogato per una durata corrispondente all'effettiva sospensione dello stesso.
- 47.8 Alla conclusione del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione è tenuta a certificare i risultati lavorativi e formativi effettivamente conseguiti dal personale dipendente con il successivo rilascio dell'apposito attestato.
- 47.9 Il bando di selezione prevede la facoltà per l'Amministrazione di convertire il contratto di formazione e lavoro individuale, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato; la conversione del contratto è preceduta da una prova di accertamento volta a verificare che i titolari abbiano effettivamente acquisito la capacità professionale necessaria allo svolgimento delle mansioni cui si prevede di adibirli. La trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato avviene limitatamente a quanto previsto dalla programmazione del fabbisogno del personale.

#### **Articolo 48 - Avviso di selezione e tipologia delle prove**

- 48.1 L'avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione almeno quindici giorni prima della selezione stessa; in caso di avviamento degli iscritti alle liste di collocamento l'avviso viene pubblicato all'Albo del Centro per l'Impiego di Terracina.
- 48.2 L'avviso di selezione pubblica contiene le indicazioni di cui all'art. 15 del presente Regolamento; l'avviso deve indicare inoltre le principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro, nonché la durata del contratto ed il numero delle ore destinate alla formazione.
- 48.3 L'avviso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva, ai sensi degli artt. 6.2 e 32.1 del presente Regolamento.
- 48.4 La selezione consiste nello svolgimento di uno o più dei seguenti esami:
- 48.4.1 esame scritto con contenuto teorico o teorico-pratico, che può consistere nella redazione di un elaborato, di quesiti a risposta multipla o sintetica, schemi di atti, relazioni;
  - 48.4.2 esame orale;
  - 48.4.3 prova pratica integrata da colloquio.
- 48.5 Alla selezione provvede un'apposita Commissione, costituita con determinazione del Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente, ai sensi degli artt. 22 a 27 del presente Regolamento.



- 48.6 Successivamente alla conclusione degli esami viene predisposta la relativa graduatoria secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascun candidato; la graduatoria ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione.

#### **Articolo 49 - Somministrazione di lavoro**

- 49.1 Il contratto di somministrazione è un contratto concluso tra l'Amministrazione e un soggetto a ciò autorizzato (agenzia di somministrazione) per ragioni di ordine tecnico, sostitutivo, produttivo ed organizzativo previste dalle vigenti disposizioni di legge.
- 49.2 Le modalità di scelta del soggetto fornitore sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni.
- 49.3 L'agenzia di somministrazione somministra di volta in volta, su richiesta dell'Amministrazione, lavoratori a tempo determinato in possesso degli stessi requisiti previsti per il personale di cui all'art. 45 del presente Regolamento.
- 49.4 La somministrazione di lavoro può avvenire unicamente a tempo determinato; in nessun caso può essere trasformata in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- 49.5 Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente.



## **TITOLO X - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE**

### **Articolo 50 - Accesso alla qualifica dirigenziale**

- 50.1 I requisiti, le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale, il conferimento degli incarichi e il rapporto di lavoro sono disciplinati dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari, e può avvenire in uno dei seguenti modi:
- a) assunzione a tempo indeterminato;
  - b) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto pubblico a seguito di selezione pubblica, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - c) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del citato decreto legislativo.
- 50.2 Possono accedere alla qualifica dirigenziale solo i candidati in possesso della cittadinanza italiana.

### **Articolo 51 - Preselezione**

- 51.1 Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure concorsuali e selettive possono essere previste forme di preselezione, ai sensi degli artt. 6.2 e 32.1 del presente Regolamento.
- 51.2 Sono esonerati dalla preselezione e vengono ammessi direttamente alle prove concorsuali i candidati dipendenti a tempo indeterminato presso il Comune di Terracina, in possesso dei requisiti richiesti, purché abbiano prestato servizio presso l'Amministrazione stessa per un periodo di almeno 36 (trentasei) mesi anche non continuativi.

### **Articolo 52 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti**

- 52.1 Le assunzioni di dirigenti a tempo indeterminato avvengono esclusivamente per concorso pubblico indetto secondo le disposizioni del presente Regolamento e nel rispetto dei principi generali definiti dalle vigenti disposizioni legislative, con la possibilità di applicare una riserva fino ad un massimo del 50% a favore dei dipendenti dell'Amministrazione.
- 52.2 Possono essere banditi, per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami e per corso-concorso con le modalità previste dagli artt. 8 a 10 e 32 a 37 del presente Regolamento.
- 52.3 Sono valutabili, secondo le indicazioni previste dal bando, i titoli di studio rilasciati dalle Università italiane ed estere equiparati, nonché le esperienze professionali, scientifiche e culturali relative al profilo professionale per il quale è stato indetto il concorso; la Commissione Esaminatrice non valuta i titoli ritenuti non afferenti al profilo professionale oggetto del concorso.
- 52.4 Al concorso pubblico possono essere ammessi:



- 52.4.1 i dipendenti delle pubbliche amministrazioni con contratto a tempo indeterminato, muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, che abbiano prestato almeno cinque anni di effettivo servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio sopra indicato; se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- 52.4.2 i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, muniti di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- 52.4.3 i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in pubbliche amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario;
- 52.4.4 i cittadini italiani muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
- 52.4.5 i dirigenti con almeno cinque anni di anzianità di servizio nel ruolo dirigenziale, svolto presso gli enti ed aziende privati, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario;
- 52.4.6 i liberi professionisti, muniti di laurea specialistica o magistrale ovvero di diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, che esercitano l'attività professionale da almeno cinque anni;
- 52.4.7 i dipendenti di strutture private muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle previste per i dipendenti pubblici, che abbiano maturato cinque anni di esperienza lavorativa in posizioni apicali.
- 52.5 Il bando di concorso può prevedere requisiti diversi o ulteriori per profili specialistici ovvero per i profili per i quali è prevista l'iscrizione ad albi professionali.
- 52.6 Al corso-concorso possono essere ammessi un numero maggiore di candidati, rispetto ai posti disponibili, il cui numero viene indicato nel bando di concorso.



- 52.7 La nomina della Commissione Esaminatrice avviene con le modalità previste dagli artt. 22 a 27 del presente Regolamento; la Commissione è composta da un Presidente e da altri due membri esperti nelle materie oggetto della selezione; la funzione del Presidente della Commissione è affidata al Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente e la posizione di Segretario è coperta da un dipendente dell'Amministrazione appartenente alla categoria D.
- 52.8 Le graduatorie formulate sulla base di procedure concorsuali hanno validità triennale, decorrente dalla data di pubblicazione, nelle forme di rito, della determinazione dirigenziale di approvazione delle graduatorie medesime.

### **Articolo 53 - Modalità di svolgimento delle prove**

- 53.1 Le prove, consistenti in due prove scritte e una orale, sono volte ad accertare la preparazione del candidato circa il profilo teorico ed applicativo, nonché l'attitudine alla leadership, le abilità organizzative e comunicative, le capacità di cooperazione, negoziazione e di lavoro in gruppo.
- 53.2 La prova scritta a contenuto teorico è diretta ad accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali relative al profilo professionale oggetto del concorso e consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche di carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica.
- 53.3 La prova scritta a contenuto pratico è volta ad accertare le capacità organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione e consiste nella risoluzione di un caso ovvero nell'elaborazione di un atto, provvedimento o elaborato teorico-specialistico ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere.
- 53.4 La prova orale consiste in un colloquio che verte sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza di una lingua straniera, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

### **Articolo 54 - Assunzioni con contratto a tempo determinato**

- 54.1 Le assunzioni dei dirigenti con contratto a tempo determinato avvengono previa selezione pubblica e correlativa pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio online e sul sito web istituzionale, per almeno 15 (quindici) giorni; il termine per la presentazione della domanda di partecipazione deve essere pari ad almeno quindici giorni.
- 54.2 Per i requisiti di ammissione alla selezione pubblica trova applicazione l'art. 52.4 del presente regolamento, ferma restando la possibilità che l'avviso pubblico preveda requisiti diversi o ulteriori per profili specialistici ovvero per i profili per i quali è prevista l'iscrizione ad albi professionali.



- 54.3 La procedura selettiva di cui al al precedente comma 54.1 è disciplinata dall'avviso pubblico; essa non è caratterizzata da valutazione comparativa dei candidati, finalizzata all'attribuzione di un punteggio ed alla formazione di una graduatoria di merito, bensì solo al riscontro di competenze ed esperienze dei candidati stessi, allo scopo di fornire all'amministrazione, cui compete la scelta del soggetto al quale conferire l'incarico dirigenziale, una rosa di candidati qualificati in possesso di caratteristiche professionali corrispondenti ai criteri predeterminati ed idonei a ricoprire tale incarico e rispetto ai quali la P.A. è chiamata ad effettuare una scelta comunque discrezionale.
- 54.4 L'Amministrazione può procedere alle assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto pubblico ovvero privato, per la copertura temporanea di posti vacanti previsti nella dotazione organica e per attribuzioni di incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, con particolare riferimento all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. ed all'art. 19 del d. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 55 - Stipulazione del contratto di lavoro - Periodo di prova - Rinvio**

- 55.1 La stipulazione del contratto di lavoro del personale dirigente ed il correlativo periodo di prova sono disciplinati dagli artt. 42 e 43 del presente Regolamento.
- 55.2 In deroga all'art. 43.3 del presente Regolamento, il periodo di prova del personale dirigente è valutato dal Sindaco, che si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione, costituito presso l'Ente.



## TITOLO XI - PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA

### Articolo 56 - Ambito di applicazione

- 56.1 Le norme di cui al presente Titolo XI disciplinano – ai fini applicativi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 – il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche, di seguito denominato “mobilità”.

### Articolo 57 - Assunzione tramite mobilità

- 57.1 Ferma restando l'applicazione dell'art. 34bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in materia di mobilità obbligatoria, prima dell'indizione di un concorso, nelle forme di cui al Titolo III del presente regolamento, l'Ente è tenuto ad esaminare le domande di mobilità volontaria, presentate nei dodici mesi precedenti, e ad indire una specifica procedura selettiva.
- 57.2 L'indizione di tale procedura è resa nota mediante apposito avviso pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, per intero, sul sito web istituzionale dell'Ente e sull'albo pretorio on line.
- 57.3 Il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità è fissato in almeno 10 (dieci) giorni dalla data di pubblicazione del relativo avviso sul sito web istituzionale dell'Ente.
- 57.4 Il numero, il profilo e la categoria del personale che l'Ente intende assumere tramite mobilità sono annualmente fissati nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale.
- 57.5 Per il ricorso alla mobilità devono essere valutate specifiche esigenze di servizio o il raggiungimento delle seguenti finalità:
- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
  - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
  - e) la riorganizzazione ed il trasferimento di servizi.

### Articolo 58 - Presentazione delle domande

- 58.1 I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni che vogliano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Terracina presentano formale domanda entro il 31 dicembre di ciascun anno.
- 58.2 L'Ente tiene conto esclusivamente delle domande presentate per la scelta dei dipendenti da assumere nei posti che - in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno - sono riservati alle assunzioni tramite mobilità volontaria.



- 58.3 La domanda deve contenere i seguenti dati:
- a) generalità, domicilio e residenza del richiedente;
  - b) Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, con specificazione della categoria, della posizione economica, dell'inquadramento, del profilo professionale, e dell'anzianità di servizio;
  - c) titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività e mansioni effettivamente svolte.
- 58.4 Alla domanda è allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza, ovvero l'impegno del dipendente a far pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'Ente di appartenenza entro i 30 (trenta) giorni successivi all'accettazione stessa.

### Articolo 59 - Esame delle domande

- 59.1 Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Settore comunale competente alla Gestione del Personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
- 59.2 Il Settore comunale competente alla Gestione del Personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto dichiarativo delle domande.
- 59.3 I richiedenti ammessi sono convocati formalmente dal Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente, a sostenere un colloquio, il cui superamento è condizione essenziale alla iscrizione nell'apposita graduatoria.
- 59.4 Oggetto del colloquio di cui al precedente comma 59.3, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.
- 59.5 La valutazione dell'esito del colloquio di cui al precedente comma 59.3 è effettuata da apposita Commissione, presieduta dal Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente e composta dal Dirigente della unità organizzativa cui il personale sarà assegnato e da un dipendente comunale di ruolo di ctg. D, con funzioni di segretario.

### Articolo 60 - Modalità di selezione

- 60.1 Il Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente forma una graduatoria in quarantesimi sulla base dei seguenti criteri:
- 60.1.1 esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti alla categoria e profilo professionale per le quali sarà utilizzato nell'ente e corrispondenti al posto disponibile rilevabile dal curriculum presentato dal candidato, **fino a punti 10**;



- 60.1.2 esiti del colloquio, di cui al precedente art. 59.3; il colloquio si intenderà superato con il conseguimento di un punteggio non inferiore a punti 12 sui 20 disponibili, **fino a punti 20**;
- 60.1.3 valutazione dei seguenti elementi:
- 60.1.3.1 avvicinamento al nucleo familiare e/o residenza anagrafica nel Comune di Terracina - **punti 6**;
  - 60.1.3.2 avvicinamento al nucleo familiare e/o residenza anagrafica al di fuori del Comune, ma nella Provincia di Latina - **punti 2**;
  - 60.1.3.3 motivi di studio - **punti 0,5**;
  - 60.1.3.4 possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale - **punti 1,5**.
- 60.2 Se nessuno dei richiedenti non ottiene un punteggio **superiore a punti 28 (ventotto)**, non si procede ad alcuna assunzione; in tal caso, l'Amministrazione ha facoltà di bandire una nuova selezione di mobilità o di riservare il posto a concorso pubblico.

#### **Articolo 61 - Mobilità di dipendenti del Comune di Terracina verso altre Amministrazioni Pubbliche**

- 61.1 La mobilità di personale del Comune di Terracina verso altre Pubbliche Amministrazioni è subordinata all'accertamento dell'insussistenza di pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi comunali.
- 61.2 Il dipendente interessato alla mobilità deve presentare richiesta motivata al Dirigente del Dipartimento comunale competente agli affari generali ed alla gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente; detta richiesta deve essere corredata - a pena di inammissibilità - dal parere reso dal Dirigente dell'area organizzativa cui il dipendente richiedente la mobilità è assegnato.
- 61.3 Il Dirigente dell'area organizzativa cui il dipendente richiedente la mobilità è assegnato, nel rendere il parere di cui al precedente comma 61.2, si esprime in modo particolare e motivato sulla compatibilità della richiesta di mobilità con le esigenze organizzative dell'area di interesse.

**TITOLO XII - NORME FINALI****Articolo 62 - Trattamento dei dati personali**

- 62.1 La presentazione della domanda di partecipazione alle procedure concorsuali o selettive di cui al presente regolamento, ivi comprese quelle di mobilità volontaria o di ammissione allo svolgimento di tirocini formativi, implica - da parte del richiedente - il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili.
- 62.2 Il bando di concorso o avviso di selezione include l'informativa sull'utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
- 62.3 Ai sensi del presente Regolamento, il conferimento dei dati personali, ivi compresi i dati sensibili, ed il correlativo consenso al loro trattamento è obbligatorio, a pena di esclusione, per finalità attinenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, per la valutazione dei requisiti di partecipazione, per l'ammissione allo svolgimento di tirocini formativi, per il trasferimento in mobilità volontaria presso il Comune di Terracina e per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed ulteriore gestione dello stesso.
- 62.4 I dati personali forniti dai candidati con le modalità indicate nel bando o acquisiti d'ufficio saranno raccolti in una banca dati elettronica ovvero cartacea presso l'Amministrazione e trattati nel rispetto delle norme di legge in materia.

**Articolo 63 - Norme di rinvio**

- 63.1 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni normative statali vigenti in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni.
- 63.2 Per quanto attiene alla disciplina di dettaglio relativa alle procedure concorsuali e selettive non regolata dal presente Regolamento, si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni dei singoli bandi di concorso ed avvisi pubblici dell'Amministrazione.
- 63.3 La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia, comporta l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento, solo se in contrasto con le norme stesse.
- 63.4 Qualora, successivamente all'entrata in vigore del Regolamento si presenti la necessità di regolamentare specifiche norme nell'ambito del reclutamento del personale, l'Amministrazione procederà, con provvedimento, all'integrazione del testo con tali specifiche norme, anche con l'inserimento di appositi allegati.

**Articolo 64 - Disposizioni abrogative**

- 64.1 Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le deliberazioni della Giunta Comunale n. 804 del 22.12.2000, n. 259 del 04.05.2011 e n. 261 del 12.06.2012.



- 64.2 Con pari decorrenza sono altresì abrogati gli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione giunta n. 6 del 13.01.2012, nonché tutte le disposizioni regolamentari comunali vigenti, incompatibili con le norme del presente Regolamento.

**Articolo 65 - Entrata in vigore**

- 65.1 Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione; esso viene altresì pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, per una maggiore diffusione e conoscenza ai Cittadini.