



# CITTÀ DI SAPRI

## REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SAPRI

Approvato con delibera G.C. n. 161 del 26.11.2020  
Modificato con deliberazioni G.C. n. 165 del 03.12.2021  
G.C. n. 2 del 13.01.2022  
G.C. n. 14 del 28.01.2022

## Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....	3
Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento .....	3
Articolo 2 - Procedure di assunzione .....	3
Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale.....	4
TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....	4
Articolo 4 - Requisiti generali.....	4
Articolo 5 - Idoneità fisica .....	5
Articolo 6 - Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento .....	5
Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari .....	6
Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio .....	6
TITOLO III – PROGRESSIONI VERTICALI .....	6
Articolo 9 – Progressioni verticali.....	6
Articolo 10 - Requisiti per accedere alle procedure di progressione verticale .....	7
Articolo 10-bis – Modalità di svolgimento della selezione .....	7
TITOLO IV – CONCORSI PUBBLICI .....	8
Articolo 11 – Tipologie di concorsi pubblici .....	8
Articolo 12 – Tipologie di titoli valutabili .....	9
Articolo 13 - Tipologie delle prove nei concorsi per esami o per titoli ed esami.....	10
Articolo 14 - Indizione della procedura e bando di selezione. ....	10
Articolo 15 – Pubblicità del bando .....	11
Articolo 16 - Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando di concorso .....	12
Articolo 17 - Contenuti dell'istanza di partecipazione alla procedura e modalità di presentazione .....	12
Articolo 18 – Esame preliminare delle istanze di partecipazione.....	13
Articolo 19 – Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice.....	13
Articolo 20 - Obblighi e doveri dei Commissari .....	15
Articolo 21 – Compenso ai componenti .....	15
Articolo 22 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice .....	15
Articolo 23 - Funzionamento della Commissione esaminatrice .....	16
Articolo 24 - Verbali delle operazioni della Commissione.....	16
Articolo 25 – Punteggio da attribuire ai titoli.....	17
Articolo 26 – Punteggio da attribuire alle singole prove e votazione complessiva .....	17
Articolo 27 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali .....	17
Articolo 28 - Prova preselettiva.....	18
Articolo 29 – Prova scritta senza l'ausilio di strumenti informatici e digitali.....	18
Articolo 30 – Prova scritta per mezzo di strumenti informatici e digitali.....	19
Articolo 31 – Prova pratica .....	20
Articolo 32 – Correzione della prova scritta e/o della prova pratica.....	21
Articolo 33 – Valutazione dei titoli di studio.....	21

Articolo 34 – Valutazione dei titoli di servizio .....	22
Articolo 35 – Valutazione del curriculum professionale .....	22
Articolo 36 - Modalità di svolgimento della prova orale .....	23
Articolo 37 - Modalità di valutazione delle prove e dei titoli .....	23
Articolo 38 - Formazione della graduatoria .....	24
Articolo 39 – Approvazione dei verbali e della graduatoria e pubblicazione degli esiti .....	24
Articolo 40 – Validità della graduatoria .....	24
Articolo 41 - Assunzione in servizio .....	25
Articolo 42 - Accesso agli atti della procedura di selezione.....	25
<b>TITOLO V – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI AI SENSI DELLA L. N. 68/1999 .....</b>	<b>25</b>
Articolo 43 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento .....	25
Articolo 44 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento .....	25
Articolo 45 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento .....	26
Articolo 46 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio.	26
<b>TITOLO VI – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....</b>	<b>27</b>
Art. 46-bis - Utilizzo graduatorie di altri Enti per assunzione di personale .....	27
Art. 46-ter - Utilizzo di graduatorie del Comune di Sapri da parte di altri Enti .....	29
<b>TITOLO VII – MOBILITA' VOLONTARIA .....</b>	<b>29</b>
Art. 46-quater - Mobilità volontaria.....	29
Art. 46-quinquies – Domanda di partecipazione .....	30
Art. 46-sexies – Commissione selezionatrice .....	30
Art. 46-septies - Procedura selettiva.....	30
Art. 46-octies - Valutazione dei titoli.....	31
Art. 46-nonies - Colloquio .....	31
Art. 46-decies- Graduatoria e adempimenti successivi .....	32
Art. 46-undecies - Mobilità volontaria in uscita.....	32
<b>TITOLO VIII - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE .....</b>	<b>33</b>
Articolo 47 - Forme di lavoro flessibile .....	33
Articolo 48 – Contratto di lavoro a tempo determinato .....	33
Articolo 49 - Contratti di formazione e lavoro .....	33
Articolo 50 - Tirocinio formativo .....	34
<b>TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>34</b>
Articolo 51 - Norma finale .....	34
Articolo 52 - Entrata in vigore .....	34

## TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina per il Comune di Sapri le modalità e le procedure funzionali al reclutamento del personale da assumere con contratti di lavoro subordinato, non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. La disciplina di cui al comma 1, come dettagliata nelle norme che seguono, è definita nel rispetto dell'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito in legge 28 maggio 2021 n. 76; con essa, inoltre, sono recepiti i principi di semplificazione espressi dall'articolo 3 comma 6 della legge n. 56 del 19 giugno 2019 e le norme del DPR n. 487 del 9 maggio 1994 in quanto compatibili con il citato articolo 10 del DL n. 44 / 2021.

### Articolo 2 - Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
  - a) **concorsi pubblici nel rispetto del presente regolamento ed in coerenza con i principi di cui al precedente comma 2;**
  - b) l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) la chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente, **fatta salva la possibilità, per le assunzioni obbligatorie delle categorie protette, di indire procedure concorsuali interamente riservate a dette categorie o comunque di procedere ai sensi dell'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68;**
  - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del d.lgs. 165/2001;
  - e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
  - f) **scorrimento degli idonei inseriti in una graduatoria approvata all'esito di procedura concorsuale, anche da amministrazione pubblica diversa dal Comune di Sapri, rispettando l'ordine di merito della stessa e purché detta graduatoria sia ancora valida sulla base delle disposizioni vigenti nel tempo e sia afferente alla medesima categoria professionale o al medesimo o analogo profilo professionale; lo scorrimento delle graduatorie esistenti e valide nel Comune di Sapri è prioritario rispetto all'indizione di una nuova procedura concorsuale, salvo il caso in cui il Responsabile del Settore competente, con proprio atto congruamente motivato, in relazione alla differenti conoscenze e capacità da accertare in capo ai candidati, chieda comunque l'avvio di una procedura concorsuale.**
  - g) **progressione verticale ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.**
4. Nei casi previsti dalla legge, il bando può prevedere che una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso sia riservata a particolari categorie di candidati; i requisiti per beneficiare della riserva, secondo le specifiche disposizioni di legge che le prevedono, devono essere posseduti secondo le tempistiche indicate nell'articolo 4 comma 4 del presente regolamento.
5. I titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza a parità di punteggio sono indicati nel bando di selezione nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 5, commi 4 e 5 del DPR 487/1994; per poterne

beneficiare devono essere posseduti al momento della scadenza del termine per la presentazione dell'istanza di partecipazione.

6. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.
7. Nei casi previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il Comune può acquisire personale attraverso contratti o rapporti di lavoro flessibile, come individuati dall'articolo 36 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dagli articoli 90 e 110 commi 1 e 2 del Dlgs. N. 267/2000. Le procedure selettive per le assunzioni previste dai citati articoli 90 e 110 del dlgs. 267/ 2000 sono disciplinate nel regolamento di organizzazione.
8. E' fatta salva la facoltà dell'ente di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

### **Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale**

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Articolo 4 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana; possono partecipare i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, inoltre, partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e con adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, altresì, partecipare i familiari dei cittadini degli stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con adeguata conoscenza della lingua italiana.
  - b. età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
  - c. godimento dei diritti civili e politici;
  - d. non aver riportato condanne penali definitive per uno dei reati che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli Enti Locali; impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli enti locali le condanne penali definitive per uno dei reati di cui all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale equivale ad una condanna; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera se sia intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; nel caso in cui il candidato abbia in corso un procedimento penale per uno dei reati indicati nel presente punto l'ammissione, se non vi sono altre cause ostative, avverrà con riserva ed automatica, esclusione qualora la condanna definitiva intervenga nel corso della procedura concorsuale. Se la condanna definitiva interverrà dopo l'eventuale assunzione, si procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/ 2000, s.m.i. e ai sensi dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;
  - e. non essere interdetto, anche temporaneamente, dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora sia intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; se l'interdizione dai pubblici uffici, anche temporanea, viene pronunciata in via definitiva durante la procedura concorsuale, il candidato sarà automaticamente escluso dalla procedura medesima, anche se precedentemente ammesso; se la pronuncia sull'interdizione dai pubblici uffici non è ancora divenuta definitiva, l'istante è ammesso con riserva alla procedura; se l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata in via definitiva

successivamente all'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;

- f. non essere stato sottoposto a misure di prevenzione con provvedimento definitivo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 lettera f) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora il candidato abbia ottenuto la riabilitazione ai sensi dell'articolo 70 del D. Lgs. n. 159/2011; se il candidato è stato oggetto di un provvedimento di applicazione non definitivo o comunque il procedimento di applicazione è in corso, si procederà, se non vi sono altre cause ostative, all'ammissione con riserva; qualora il provvedimento di applicazione definitivo intervenga durante la procedura concorsuale si procederà all'automatica esclusione del candidato medesimo; se il provvedimento definitivo, invece, interviene dopo l'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;
  - g. Non essere stato sottoposto a licenziamento disciplinare presso altra pubblica amministrazione, o comunque non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso altra amministrazione pubblica;
  - h. idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;
  - i. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985.
2. Oltre ai requisiti di cui al comma 1, il candidato deve anche possedere uno dei titoli di studio indicati dal presente regolamento.
  3. Per specifici profili tecnici o per i profili dell'area della vigilanza, il bando può prevedere il possesso di particolari patenti di guida o comunque il possesso di particolari documenti, che attestino le capacità di utilizzare specifici strumenti tecnici il cui utilizzo è necessario nell'ambito della posizione di lavoro da ricoprire.

### **Articolo 5 - Idoneità fisica**

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.
3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

### **Articolo 6 - Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento**

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
2. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.
3. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.
4. I candidati di cui al comma 1 dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 2, gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.

5. I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta o pratica.
6. Nel caso di prove scritte o pratiche svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione precedente, i candidati di cui al comma 5 hanno diritto, a richiesta, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione precedente.
7. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessita.
8. I candidati di cui al comma 5 dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, nel caso di cui al precedente comma 6, gli strumenti compensativi di cui necessitano per il sostenimento della prova.
9. I tempi aggiuntivi di cui ai precedenti commi 1 e 5 sono in ogni caso decisi dalla commissione esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza.

### **Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.
2. Se i requisiti non sono presenti all'atto dell'assunzione ai sensi del precedente comma, l'amministrazione non procede alla stipula del contratto individuale e prosegue con lo scorrimento della graduatoria di merito.

### **Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio**

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

## **TITOLO III – PROGRESSIONI VERTICALI**

### **Articolo 9 – Progressioni verticali**

1. Il sistema di progressione verticale, di cui all'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale, corrispondente all'inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore, in cui mutino le responsabilità, le relazioni la complessità e il contenuto delle prestazioni.
2. Il Comune prevede la effettuazione di progressioni verticali nel piano triennale del fabbisogno del personale.
3. I bandi sono pubblicati sul sito internet dell'ente per almeno 10 giorni consecutivi.

## Articolo 10 - Requisiti per accedere alle procedure di progressione verticale

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti in servizio presso l'Ente da almeno tre anni con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato all'atto della indizione del bando ed inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. Tale requisito deve essere mantenuto alla data di approvazione degli esiti della selezione comparativa.
2. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti:
  - a) per la categoria "B": scuola dell'obbligo ed idonea attestazione professionale o documentata esperienza maturata nello svolgimento delle attività ascrivibili al profilo;
  - b) per la categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado conseguito con corso di durata quinquennale;
  - c) per la categoria "D": laurea triennale (L) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, o laurea specialistica (LS), o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.
4. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico—professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.
5. I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione verticale, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di selezione.
6. Possono partecipare a tali procedure selettive i dipendenti in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:
  - a) essere inquadrati da almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione:
    - 1) per la cat. B: inquadramento nella cat. giuridica A;
    - 2) per la cat. C: inquadramento nella cat. giuridica B;
    - 3) per la cat. D: inquadramento nella cat. giuridica C;
  - b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione;
  - c) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nell'ultimo triennio;
  - d) avere conseguito una valutazione positiva, in ogni anno, nell'ultimo triennio antecedente all'anno in cui è effettuata la selezione, con un punteggio non inferiore a 70/100.

## Articolo 10-bis – Modalità di svolgimento della selezione

1. La comparazione viene effettuata attraverso le seguenti modalità:
  - a. la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio con un punteggio non inferiore a 70/100 fino a un massimo di punti 42, così ripartiti per ciascun anno:

Valutazione della performance	Punti
Livello di performance E <70	0
Livello di performance D da 70 a 79,99	5
Livello di performance C da 80 a 89,99	8
Livello di performance B da 90 a 95	11
Livello di performance A >95	14

- b. il possesso di titoli di studio e professionali ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno alla categoria, oggetto di selezione per un punteggio massimo di 25 punti, così ripartiti:

Descrizione	Punti
Titoli di studio superiore rispetto a quello necessario per l'accesso dall'esterno alla categoria	15
Abilitazioni all'esercizio professionale attinenti al profilo da ricoprire	10

- c. il numero e la tipologia di incarichi rivestiti negli ultimi tre anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo e alla categoria oggetto di selezione risultanti dal curriculum, fino a un massimo di 33 punti:

Descrizione	Punti
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. n. 165/2001	2
Presidente - membro di commissione di concorso/gara	3
Responsabile procedimento	5
Responsabile del Servizio/Ufficio	8
Responsabile di Posizione Organizzativa	15

2. In caso di parità viene data preferenza nell'ordine al candidato più giovane di età.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta e che non possono essere utilizzate per ulteriori e successive progressioni verticali.
4. La graduatoria è predisposta ed approvata dal Responsabile del Settore competente in materia di gestione del personale, che provvede alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Con il consenso del dipendente, in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto funzioni locali, si può prescindere dalla effettuazione del periodo di prova.
5. Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura, alla valutazione dei titoli ulteriori, agli incarichi rivestiti, sarà contenuta nell'apposito avviso di selezione approvato con determinazione del Responsabile dell'area competente in materia di gestione del personale.
6. L'Amministrazione si riserva, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione

## TITOLO IV – CONCORSI PUBBLICI

### Articolo 11 – Tipologie di concorsi pubblici

1. I concorsi pubblici che possono essere banditi appartengono ad una delle tipologie previste nel presente articolo.
2. Concorso per soli esami: vi rientrano i concorsi che prevedono lo svolgimento delle prove selettive previste dal successivo articolo 13 del presente regolamento;
3. Concorso per soli titoli: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso, nel rispetto dell'articolo 12 del presente regolamento.
4. Concorso per titoli ed esami: vi rientrano i concorsi che prevedono, sia lo svolgimento delle prove selettive previste dal successivo articolo 13, sia la valutazione dei titoli previsti dal successivo articolo 12, potendo il bando stabilire entrambe o una delle seguenti possibilità:

- a. una valutazione dei titoli richiesti al fine di una preliminare selezione dei candidati da ammettere al sostenimento della prova scritta; in questo caso deve trattarsi di profili o posizioni di lavoro ad elevata specializzazione tecnica, alla cui natura o caratteristiche i titoli richiesti, legalmente riconosciuti, devono essere strettamente correlati;
  - b. una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale;
5. Indipendentemente dalla tipologia di concorso avviato, il bando indica sempre il titolo di studio minimo, legalmente riconosciuto, che il candidato deve possedere per poter essere ammesso alla procedura concorsuale; l'individuazione del titolo di studio è effettuata in relazione alla categoria professionale, al profilo professionale e ai contenuti della posizione di lavoro da ricoprire; sono fatte salve le equipollenze o le equiparazioni previste per legge o dalle competenti autorità pubbliche.
  6. In ogni caso ai fini di cui al precedente comma 5, per l'accesso alla categoria B3 è necessario almeno la scuola dell'obbligo più un attestato legalmente riconosciuto che certifichi il possesso di particolari professionalità; per l'accesso alla categoria C è necessario almeno il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (ex diploma di scuola superiore); per l'accesso alla categoria D è necessario almeno il possesso del diploma di laurea triennale o equivalente.
  7. I concorsi per soli titoli possono essere banditi esclusivamente per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, su richiesta del Responsabile del Settore a cui il personale sarà assegnato, e sempre che ciò sia funzionale alla rapida conclusione della procedura concorsuale.
  8. I concorsi per titoli ed esami sono banditi su richiesta del Responsabile del Settore o dei Settori a cui il personale selezionato deve essere assegnato; in detta richiesta sono indicati:
    - a) ai sensi dei precedenti commi 5 e 6, il titolo di studio minimo, legalmente riconosciuto, che il candidato deve possedere per poter essere ammesso alla procedura concorsuale; possono anche essere indicati più titoli alternativi fra loro ed in tal caso è sufficiente che il candidato ne possenga uno.
    - b) Eventuali titoli ulteriori, rispetto a quello di cui alla precedente lettera a), che devono essere utilizzati ai fini di una preliminare selezione dei candidati da ammettere al sostenimento della prova scritta; in tale caso la richiesta dovrà anche specificare le ragioni per cui le posizioni di lavoro da ricoprire sono da considerare ad elevata specializzazione tecnica e dovrà anche esporre le ragioni della stretta correlazione fra titolo indicato e posizioni di lavoro descritte.
    - c) Eventuali titoli ulteriori, rispetto a quello di cui alla precedente lettera a), che concorrono alla formazione del punteggio finale; in tal caso la richiesta deve esporre le ragioni dell'attinenza fra il titolo indicato e la professionalità ricercata e deve specificare, nel rispetto del presente regolamento, i punteggi massimi da assegnare per ciascuna tipologia di titolo.
    - d) Le materie di esame e, nel rispetto del presente regolamento, la tipologia di prova scritta e le modalità di svolgimento, l'eventuale presenza di una prova pratica, la sua tipologia e la relativa modalità di svolgimento, la tipologia di prova orale e le modalità di svolgimento.
  9. Se non diversamente richiesto dai Responsabili ai sensi dei precedenti commi 7 e 8, l'ufficio competente in materia di personale procede a bandire un concorso per soli esami, previa richiesta ai Responsabili interessati delle informazioni necessarie per la redazione del relativo bando.
  10. L'indizione di una delle suddette procedure concorsuali è subordinata allo scorrimento delle eventuali graduatorie esistenti nel Comune di Sapri, di pari categoria e profilo, secondo quanto previsto dal precedente articolo 2, comma 3, lettera f).

## **Articolo 12 – Tipologie di titoli valutabili**

1. I titoli legalmente riconosciuti utilizzabili ai sensi dell'articolo 11, comma 4 lettera a) del presente regolamento, ai fini di una preliminare selezione dei candidati da ammettere al sostenimento della prova scritta, appartengono alle seguenti tipologie:
  - a. Titolo di studio, purché superiore a quello richiesto per l'ammissione ai sensi dell'articolo 11, commi 5 e 6, del presente regolamento;
  - b. Corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione aventi valore legale;
  - c. Dottorati di Ricerca;

- d. Abilitazioni professionali o iscrizioni in albi professionali aventi valore legale;
  - e. Certificazioni di possesso di particolari professionalità, purché aventi valore legale e rilasciati all'esito di specifici percorsi formativi legalmente riconosciuti;
2. I titoli di cui al comma 1 devono essere in modo specifico e dettagliato indicati nel bando di concorso e devono essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche professionali della posizione di elevata specializzazione tecnica da ricoprire. Nel bando sono anche indicati i criteri generali sul come gli stessi saranno utilizzati ai fini della selezione preliminare;
  3. I titoli utilizzabili, ai sensi dell'articolo 11, comma 4, lettera b) del presente regolamento, ai fini della formazione del punteggio finale, appartengono alle seguenti tipologie:
    - a. titoli di studio, da valutarsi secondo le modalità di cui al successivo articolo 33;
    - b. titoli di servizio, da valutarsi secondo le modalità di cui al successivo articolo 34;
    - c. curriculum professionale, da valutarsi secondo le modalità di cui al successivo articolo 35.
  4. In ogni caso la valutazione dei titoli non può incidere per più di un terzo sul punteggio finale complessivo assegnabile a ciascun candidato.

### **Articolo 13 - Tipologie delle prove nei concorsi per esami o per titoli ed esami**

1. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami, il bando prevede lo svolgimento di una sola prova scritta e di una prova orale. Per le assunzioni a tempo determinato, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una sola prova scritta, senza la prova orale.
2. Ai sensi dell'articolo 3, comma 6, lettera b) n. 4) della legge n. 56/2019, per i profili professionali di natura strettamente tecnica o per quelli relativi all'area professionale della vigilanza, il bando di concorso può prevedere anche lo svolgimento di una prova pratica, che può svolgersi in aggiunta alla prova scritta o nell'ambito della prova scritta.
3. Le prove di cui ai precedenti commi devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma anche la capacità di saper fare del candidato, in rapporto alle caratteristiche professionali delle posizioni di lavoro messe a concorso e consentire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
4. Il bando di concorso può prevedere che parte della prova scritta e/o parte della prova orale siano finalizzate all'accertamento delle capacità relazionali, dell'orientamento al risultato, dell'attitudine e della motivazione a ricoprire la posizione lavorativa ricercata.
5. Il bando di selezione descrive sinteticamente le possibili tipologie di prove scritte che possono essere sottoposte ai candidati, compresa la somministrazione di batterie di domande con risposte multiple predeterminate; allo stesso modo il bando di concorso descrive sinteticamente le principali finalità selettive della prova orale, tenendo conto di quanto affermato nei precedenti commi.
6. In applicazione della normativa vigente, il bando prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Tali accertamenti non concorrono alla formazione del punteggio finale, ma comportano l'esclusione del candidato dalla procedura se l'esito dell'accertamento è di non idoneità.

### **Articolo 14 - Indizione della procedura e bando di selezione.**

1. La procedura concorsuale è indetta con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale, tenendo conto delle richieste dei Responsabili ai sensi dell'articolo 11 del presente regolamento, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire come previsto dal programma triennale del fabbisogno.
2. Con il medesimo atto di determinazione viene altresì approvato il bando della procedura concorsuale che, unitamente alle disposizioni del presente regolamento, rappresenta la disciplina fondamentale della singola procedura concorsuale.
3. Il bando di selezione è caratterizzato dai seguenti contenuti minimi:

- a. il numero delle posizioni di lavoro da ricoprire, con l'indicazione della categoria professionale e del profilo professionale cui le stesse appartengono;
  - b. Il trattamento economico lordo previsto per le varie posizioni di lavoro da ricoprire, anche mediante rinvio alla contrattazione collettiva nazionale o a specifici atti dell'amministrazione procedente;
  - c. eventuali riserve a favore di determinate categorie di candidati specificando, anche mediante rinvio alle disposizioni di legge, i requisiti necessari per poterne beneficiare;
  - d. le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande, nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento; detto termine è di almeno 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;
  - e. i requisiti che devono essere posseduti per essere ammessi alla procedura;
  - f. nei casi previsti dall'articolo 11, comma 4 lettera a) del presente regolamento, la descrizione dell'elevata specializzazione tecnica del profilo da ricoprire, nonché le altre specificazioni previste dall'articolo 12, comma 2 del medesimo regolamento;
  - g. nei casi previsti dall'articolo 11, comma 4 lettera b) del presente regolamento, i titoli che contribuiscono alla formazione del punteggio finale, secondo quanto previsto dal presente regolamento;
  - h. nei concorsi per esami o per titoli ed esami, le materie ed il programma oggetto delle singole prove, nonché le tipologie di prove che saranno sottoposte al candidato;
  - i. le modalità di svolgimento delle prove, che possono avvenire anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche da remoto, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
  - j. la votazione minima da conseguire nella prova scritta e/o da conseguire nella prova pratica per poter accedere alla prova orale nel rispetto del presente regolamento;
  - k. le modalità di convocazione dei candidati ammessi alla procedura per sostenere le varie prove e i termini di preavviso fra la comunicazione e il giorno in cui si sosterranno le medesime; detti termini non possono essere inferiori a 15 (quindici) giorni, salvo che specifica disposizione di legge non consenta un termine più breve;
  - l. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa concorsi di € 10,00 con la precisazione che il suo mancato pagamento comporta l'esclusione dalla procedura. L'importo della tassa può essere motivatamente modificato con la determina che indice il concorso;
  - m. I documenti che devono essere eventualmente allegati alla domanda, con la precisa indicazione di quelli che, se non allegati, comportano l'esclusione dalla procedura;
  - n. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nel rispetto di quanto previsto nell'articolo 2 comma 5 del presente regolamento;
  - o. Le indicazioni e gli avvisi necessari per dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 6 del presente regolamento, in relazione ai candidati disabili o affetti da disturbo specifico dell'apprendimento;
  - p. ogni altra indicazione prevista nel presente regolamento, in relazione alla specificità della particolare procedura concorsuale;
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

### **Articolo 15 – Pubblicità del bando**

1. Il bando è pubblicato a cura del responsabile del procedimento concorsuale secondo le seguenti forme:
  - a. pubblicazione per estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
  - b. pubblicazione integrale del bando sull'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi;
  - c. nella sotto-sezione "Bandi di concorso" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.
2. È facoltà del Responsabile del Settore competente in materia di personale decidere di adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee.

## Articolo 16 - Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile competente in materia di personale, il quale vi provvede mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro e motivato termine inferiore) per la presentazione delle istanze di partecipazione. Sono consentite modifiche e variazioni del bando anche dopo la scadenza del termine, se ciò è consentito da specifiche disposizioni di legge, sempre che la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. Il nuovo termine di scadenza, fissato a seguito delle modifiche o variazioni di cui al comma 1, decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
3. Non è necessaria la riapertura dei termini per la presentazione della domanda ai sensi dei commi 1 e 2 se le variazioni e/o modifiche del bando sono obbligatorie per legge, salvo che la medesima legge non obblighi comunque alla riapertura di detti termini.
4. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
5. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
6. È prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto con cui viene disposta l'assunzione degli eventuali vincitori.
7. Della proroga o riapertura del termine o della revoca del concorso deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando.

## Articolo 17 - Contenuti dell'istanza di partecipazione alla procedura e modalità di presentazione

1. L'istanza di partecipazione è presentata in modalità telematica attraverso piattaforma informatizzata messa a disposizione dal Comune di Sapri, nel rispetto di quanto indicato dal bando e della connessa manualistica pubblicata sul sito istituzionale. Non sono consentite altre modalità di presentazione.
2. L'accesso alla piattaforma di cui al comma 1 avviene tramite SPID o con altri servizi di autenticazione nel rispetto della normativa vigente.
3. La piattaforma informatizzata di cui al comma 1 consentirà la compilazione e l'invio dell'istanza di partecipazione per tutta la durata del termine perentorio fissato dal bando ai fini della presentazione delle domande; decorso il citato termine la piattaforma non consentirà l'invio di ulteriori istanze di partecipazione.
4. Attraverso la piattaforma dovranno essere presentati anche tutti i documenti informatici previsti come allegati all'istanza, secondo le indicazioni contenute nel bando; l'allegazione di documenti informatici non previsti o comunque non utili secondo le indicazioni del bando comporta la loro non inclusione negli atti del concorso e la conseguente cancellazione degli stessi.
5. Nel caso in cui per lo stesso concorso, attraverso la piattaforma di cui al comma 1, il medesimo soggetto faccia pervenire più istanze di partecipazione, sarà considerata utile solo l'ultima in ordine di tempo; le altre non saranno in ogni caso prese in considerazione.
6. Nell'istanza di partecipazione informatizzata il candidato dovrà dichiarare, attraverso la compilazione degli specifici moduli presentati dalla piattaforma, quanto segue:
  - a. Cognome, Nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza, numero telefonico, indirizzo mail e, ove posseduta, indirizzo di posta elettronica certificata;
  - b. gli estremi di un documento di identità valido; il documento indicato dovrà essere utilizzato nella fase di identificazione durante lo svolgimento delle prove; qualora lo stesso sia nel frattempo scaduto, il candidato dovrà in ogni caso mostrare altro documento di identità valido;
  - c. il possesso dei requisiti per l'ammissione secondo le indicazioni del bando;

- d. il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità alla gestione della procedura concorsuale;
  - e. ogni altro fatto, stato o qualità secondo quanto previsto dal presente regolamento o dal bando;
7. Nei casi di concorsi che prevedano prove da remoto, il concorrente deve altresì dichiarare nella domanda:
- a) di disporre di un adeguato collegamento internet, nel rispetto delle apposite linee guida per le prove da remoto che saranno allegate al bando;
  - b) di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
  - c) di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente;
  - d) di impegnarsi ad osservare le linee guida per le prove da remoto allegate al bando.
8. L'istanza di partecipazione informatizzata contiene appositi campi o moduli che consentono di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 6 del presente regolamento.
9. La piattaforma di cui al comma 1, terminata la fase di compilazione ed invio dell'istanza, rilascerà apposito documento informatico attestante l'avvenuta presentazione; solo la generazione di detto documento informatico è garanzia che l'istanza è stata debitamente presentata al Comune di Sapri.
10. L'integrazione delle istanze o della documentazione presentata mediante la piattaforma di cui al comma 1, qualora ne emerga la necessità in fase di esame preliminare delle stesse da parte dell'ufficio personale o comunque dopo la scadenza del termine di presentazione dell'istanza di partecipazione, può avvenire anche senza l'utilizzo della medesima piattaforma, secondo le istruzioni impartite dall'ufficio competente in occasione dell'invio della richiesta di integrazione.

### **Articolo 18 – Esame preliminare delle istanze di partecipazione**

1. L'ufficio competente in materia di personale procede all'esame preliminare delle istanze e della relativa documentazione per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.
2. Al termine dell'esame, l'ufficio adotta apposita determinazione con l'elenco dei candidati ammessi e l'elenco dei candidati ammessi con riserva.
3. Gli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati in forma anonimizzata.
4. L'ammissione con riserva è pronunciata oltre che nei casi previsti dall'articolo 4 comma 1 lettere d), e) ed f) del presente regolamento, in ogni altra situazione in cui dalle dichiarazioni contenute nell'istanza informatizzata o dalla documentazione informatica ad essa allegata non è possibile verificare con ragionevole certezza la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione. In tali casi l'ufficio può anche richiedere l'integrazione della documentazione o delle dichiarazioni ai sensi dell'articolo 17, comma 9, del presente regolamento.
5. Il responsabile del procedimento, anche se il candidato è stato ammesso, può richiedere integrazioni all'istanza informatizzata, qualora la compilazione dei campi dell'istanza non sia avvenuta in modo chiaro e preciso.
6. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale, in caso di urgenza connessa alla necessità di copertura del posto in organico, può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato nei termini istanza di partecipazione, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti di ammissione, sarà effettuata dall'ufficio di cui al comma 1 a conclusione della procedura concorsuale, prima dell'approvazione della graduatoria finale, nei confronti dei vincitori e degli idonei.

### **Articolo 19 – Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente regolamento, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione è costituita con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale e con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti ed è composta:
  - a) da un Presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Responsabile del Settore a cui il dipendente sarà assegnato, oppure da altro Responsabile o dal Segretario Generale;
  - b) da due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro, eventualmente, dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso o di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze in relazione alle materie o alle tipologie di prove indicate nel bando o anche in possesso di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti pubblici, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del d. lgs. 165/2001.
3. I membri della Commissione, compreso il Presidente, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, che non siano stati collocati a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione del bando.
4. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati, fatto salvo il caso di cui al precedente articolo 18, comma 6.
5. I componenti delle Commissioni:
  - a) non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale;
  - b) non devono ricoprire cariche politiche;
  - c) non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
  - d) non devono incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 51 del codice di procedura civile;
  - e) non devono essere stati condannati, neanche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
6. In ordine all'insussistenza delle condizioni di cui al comma precedente dovrà essere sottoscritta dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.
7. Assiste la Commissione un segretario, nominato con il provvedimento di cui al comma 2, in possesso di adeguate competenze di carattere amministrativo. Il segretario di commissione svolge compiti di supporto amministrativo a favore della Commissione, con particolare riferimento alla redazione dei verbali delle attività svolte e delle decisioni assunte della Commissione medesima.
8. Si applicano ai segretari di commissione le cause di incompatibilità di cui alle lettere a), d) ed e) del precedente comma 5. Il segretario di commissione rende dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 in ordine all'assenza delle predette cause di incompatibilità.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Le stesse disposizioni si applicano ai segretari di commissione di cui al precedente comma 6.
10. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato.
11. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per l'accertamento di almeno una lingua straniera; in tal caso detti componenti si limitano a rendere pareri consultivi non vincolanti per gli altri membri della commissione.
12. Qualora necessario in relazione alle concrete modalità con cui si devono svolgere le prove, il Presidente della Commissione, con l'assistenza del segretario di commissione, organizza il comitato di vigilanza.

## Articolo 20 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

## Articolo 21 – Compenso ai componenti

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni è corrisposto un compenso calcolato come segue:
  - a) una quota fissa pari ad € 800,00 per i concorsi in cui è oggetto di selezione personale da inquadrare in categoria B3 o C ed una quota fissa di € 1.000,00 per i concorsi in cui è oggetto di selezione personale da inquadrare in categoria D;
  - b) una quota variabile pari a € 0,40 per ogni candidato esaminato nella prova scritta nei concorsi in cui si seleziona personale di categoria B o C; il valore è dimezzato se la prova scritta consiste in domande con risposte multiple predeterminate;
  - c) una quota variabile pari a € 0,50 per ogni candidato esaminato nella prova scritta nei concorsi in cui si seleziona personale di categoria D; il valore è dimezzato se la prova scritta consiste in domande con risposte multiple predeterminate;
  - d) una ulteriore quota variabile di € 0,80 per ogni candidato esaminato nella prova orale, nei concorsi in cui si seleziona personale di categoria B o C
  - e) una ulteriore quota variabile di € 1,00 per ogni candidato esaminato nella prova orale, nei concorsi in cui si seleziona personale di categoria D;
2. Ai i commissari esterni nelle procedure di assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, compete esclusivamente la quota fissa di € 500,00.
3. Per i presidenti di commissione esterni all'amministrazione la quota fissa di cui al comma 1, lett. a) e al comma 2 è incrementata del 10%.
4. Per i componenti esterni all'amministrazione, esperti in tecniche di selezione del personale, a cui è demandato il compito di svolgere gli accertamenti previsti dall'articolo 13 comma 4 del presente regolamento, i compensi fissi spettano anche se partecipano alla sola prova orale e gli stessi possono essere aumentati fino al doppio tenendo conto della complessità dell'accertamento in relazione agli obiettivi prefissati e tenendo conto delle tecniche in concreto utilizzate.
5. Per i componenti esterni aggiunti a cui sono demandati gli accertamenti di cui all'articolo 13 comma 6 del presente regolamento la componente fissa e variabile è dimezzata.
6. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.
7. Per i componenti esterni delle commissioni operanti nell'ambito delle procedure di mobilità, delle procedure selettive di cui all'art. 110 del TUEL e delle procedure di progressione fra le aree, i compensi previsti dal presente articolo sono ridotti del 50%.

## Articolo 22 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
  - a. a verificare la regolarità della propria costituzione;
  - b. a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
  - c. a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 19, cc. 4-7, del presente regolamento.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
4. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno concordate tra tutti i componenti.

### **Articolo 23 - Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali **e della eventuale prova preselettiva;**
  - b-bis) l'approvazione di apposite linee guida nel caso di svolgimento delle prove da remoto;**
  - b-ter) la preliminare selezione dei candidati da ammettere alla prova scritta, nel caso previsto dall'articolo 11, comma 4, lettera a) del presente regolamento, stabilendo preventivamente i criteri di utilizzo dei titoli a tal scopo previsti nel bando;**
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
  - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
  - e) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove pratiche **di natura manuale;**
  - f) correzione delle prove scritte **e /o pratiche non di natura manuale, anche con l'ausilio di strumenti informatici; nel caso di prove scritte con domande a risposte multiple predeterminate, la correzione può avvenire con modalità del tutto automatizzate ed in tal caso la commissione procede al controllo a campione della correttezza della correzione automatica;**
  - g) nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, per i soli concorrenti ammessi alla prova orale;**
  - h) espletamento delle prove orali;
  - i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

### **Articolo 24 - Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportune ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori, i verbali, firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.
6. Il Responsabile competente, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

### **Articolo 25 – Punteggio da attribuire ai titoli**

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 20, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:
  - a) titoli di studio: fino a punti 10
  - b) titoli di servizio: fino a punti 6
  - c) curriculum: fino a punti 4
2. La valutazione dei titoli che incidono sul punteggio finale avviene prima dello svolgimento della prova orale

### **Articolo 26 – Punteggio da attribuire alle singole prove e votazione complessiva**

1. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
  - a) prova scritta: 21/30esimi;
  - b) prova pratica: 21/30esimi;
  - c) prova orale: 21/30esimi.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) la media dei voti riportati nella prova scritta e/o nella prova pratica;
  - b) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
  - c) la votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) la media dei voti riportati nella prova scritta e/o nella prova pratica;
  - b) la votazione conseguita nella prova orale.

### **Articolo 27 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali. La convocazione avviene attraverso pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio nonché sul sito internet del Comune di Sapri, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. I candidati riceveranno comunicazione anche attraverso la piattaforma informatica di partecipazione al concorso.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.
4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.
5. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
6. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per

l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

### **Articolo 28 - Prova preselettiva**

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero di candidati superiori a 50, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
2. La decisione di dare corso alla prova preselettiva è assunta dalla Commissione esaminatrice.
3. La prova consiste, normalmente, nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestita con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.

### **Articolo 29 – Prova scritta senza l'ausilio di strumenti informatici e digitali**

1. Nel caso in cui il bando preveda lo svolgimento della prova scritta senza l'ausilio di strumenti informatici e digitali, si procederà secondo quanto previsto dal presente articolo, nel rispetto del piano operativo di sicurezza predisposto dall'Amministrazione secondo quanto previsto dal Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica del 15.04.2021 e/o degli altri protocolli di sicurezza eventualmente vigenti.
2. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
3. Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
4. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. Per il periodo di vigenza del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021, esso non può essere superiore a 60 minuti. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
5. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
6. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati.
7. A tutti i candidati è fornita, nel rispetto del protocollo di sicurezza, una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione.
8. L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
9. Ai candidati sono altresì consegnate due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
15. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
16. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi,

ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

17. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
18. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
19. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova.
20. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione.
21. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.
22. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
23. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 22.
24. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario.
25. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

### **Articolo 30 – Prova scritta per mezzo di strumenti informatici e digitali**

1. La prova scritta può essere svolta anche per mezzo di strumenti informatici e digitali. In tal caso, la correzione avviene con l'ausilio di strumenti informatici e digitali.
2. L'esecuzione della prova scritta mediante l'ausilio di strumenti informatici e digitali può avvenire:
  - a) in presenza dei candidati nelle sedi di svolgimento individuate dall'amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando;
  - b) per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione procedente.
3. Nel caso di cui al comma 2 lettera a), l'organizzazione e la logistica della prova scritta deve assicurare il rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel piano operativo redatto dall'amministrazione, in conformità al Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica del 15.04.2021 e/o degli altri protocolli di sicurezza eventualmente vigenti.
4. Nel caso di cui al comma 2 lettera b):
  - a. L'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17, comma 6, lettera b) del presente regolamento;
  - b. La vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, che può farsi supportare da strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;
5. Gli strumenti software utilizzati per lo svolgimento della prova scritta devono garantire:
  - a) Il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;

- b) l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e devono garantire, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;
- c) la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la video registrazione della prova svolta da ciascun candidato;
- d) la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
- e) la possibilità di ottenere dati statistici sull'andamento delle prove;

6. Con congruo termine rispetto alla data di svolgimento delle prove sul sito istituzionale del Comune saranno pubblicate apposite linee guida e/o apposita manualistica approvata dalla commissione di concorso con le quali saranno indicate:

- a) La dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;
- b) L'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
- c) Le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;
- d) l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione.

7. Le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma, in quanto approvate dalla commissione nel rispetto del presente regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, che i candidati sono tenuti a rispettare per poter partecipare alla procedura concorsuale.

8. Indipendentemente dalla modalità prescelta ai sensi del comma 2, il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati presenti o collegati; dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale.

9. Il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.

10. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova disposta dalla commissione; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

### **Articolo 31 – Prova pratica**

1. A termini del protocollo ministeriale la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.
2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale redatto in base al protocollo di sicurezza eventualmente vigente.
3. Il calendario della prova pratica, i termini e le sedi di svolgimento sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, all'Albo Pretorio e sul sito del Comune con un anticipo di almeno 15 giorni.
4. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
5. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

6. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.
8. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
11. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

### Articolo 32 – Correzione della prova scritta e/o della prova pratica

1. La correzione degli elaborati, nel caso di prove non effettuate con l'ausilio di strumenti informatici e digitali, deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
- apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
  - apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale;
  - valutazione ed espressione di voto per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
  - la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
  - solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
2. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte e/o delle prove pratiche dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

### Articolo 33 – Valutazione dei titoli di studio

1. I punti dei titoli di studio (fino a 10) sono attribuiti come segue:
- a) per il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso (max punti 4):

Voti espressi in decimi (da ... a ..)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da.. a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ....)	Punti
6	sufficiente	36	60	0,5
6,1 -7	discreto	37-42	61-70	1
7,1 -8	buono	43-48	71-80	2
8,1- 9	distinto	49-54	81-90	3
9,1 - 10	ottimo	55-60	91-100	4

- b) per il titolo di studio superiore a quello specificatamente richiesto, purché la formazione culturale con lo stesso conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso (max punti 4):

Laurea triennale (DM 509/99) o Laurea di primo livello (DM 270/04)	punti 2
--	---------

Diploma di laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) o Laurea specialistica (DM 509/99) o Laurea magistrale (DM 270/04)	punti 4
--	---------

- c) per i titoli professionali, quali diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc., da valutare a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso, max punti 2.

### **Articolo 34 – Valutazione dei titoli di servizio**

1. I punti dei titoli di servizio (sino a 6) sono attribuiti in base al servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori alla categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
4. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare.
6. I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:
  - a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
  - b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso;
7. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 15 (quindici).
8. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
9. Nei limiti di cui al comma 7, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 6, lett. a), b), saranno valutate distintamente in dodicesimi.
10. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.
11. I criteri di attribuzione del punteggio per i titoli di servizio, nel limite massimo indicato al comma 1, sono stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

### **Articolo 35 – Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
  - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;
  - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Ai fini dell'attribuzione del punteggio al curriculum sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
4. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **Articolo 36 - Modalità di svolgimento della prova orale**

1. La prova orale può essere svolta alla presenza diretta dei candidati innanzi alla Commissione Esaminatrice, oppure da remoto attraverso strumenti di video conferenza. In ogni caso, tenuto conto del numero di candidati da esaminare, possono essere organizzate più sessioni di prova anche in giornate diverse.
2. Le prove orali in presenza devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare una ragionevole partecipazione, in relazione agli spazi a disposizione dell'amministrazione procedente e nel rispetto delle prescrizioni previsti dal piano operativo specifico per le prove orali, redatto nel rispetto del protocollo di sicurezza eventualmente vigente.
3. Per le prove orali in video conferenza la Commissione deve predisporre dei meccanismi volti a consentire una ragionevole partecipazione, sempre in video conferenza, del pubblico interessato, nel rispetto delle normative poste a tutela dei dati personali dei candidati;
4. Al fine di evitare interferenze o aiuti non consentiti da parte di terzi, la Commissione può richiedere che il candidato che svolge la prova orale in video conferenza adotti particolari misure organizzative e logistiche del luogo in cui lo stesso intende svolgere la video conferenza, oppure può richiedere che siano utilizzati strumenti software particolari, bilanciando, in tal caso, il diritto alla riservatezza nei trattamenti dei dati personali, con l'esigenza che la prova si svolga nel rispetto del principio di parità e nel rispetto del principio di efficacia della selezione in rapporto alla posizione di lavoro da ricoprire.
5. Indipendentemente dalle modalità ai sensi del comma 1:
  - a) Prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono definiti i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto almeno in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale; i quesiti da sottoporre a ciascun candidato sono scelti con una modalità che garantisca un sufficiente grado di casualità.
  - b) Parte della prova orale potrà essere dedicata, se previsto nel bando, a specifico colloquio, anche con esperti in tecniche di selezione del personale, volto a verificare le capacità relazionali del candidato, l'orientamento al risultato, la motivazione e l'attitudine a ricoprire la posizione di lavoro selezionata; a tale colloquio può essere attribuita una frazione del punteggio complessivo previsto per la prova orale.
6. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il relativo punteggio nel rispetto del presente regolamento e del bando.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

### **Articolo 37 - Modalità di valutazione delle prove e dei titoli**

1. Il punteggio relativo ad ogni prova e ai titoli, ove previsto, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente.
2. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

### **Articolo 38 - Formazione della graduatoria**

1. Ultime le operazioni di valutazione ai sensi del precedente articolo 37, la Commissione, nella stessa seduta o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra seduta immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e delle precedenze, ai sensi dell'articolo 2 comma 5 del presente regolamento, qualora utilizzabili secondo le prescrizioni previste nel bando.
2. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato con la minore età anagrafica.
3. Al termine dei lavori, i verbali prodotti dalla Commissione, firmati dal Presidente, dagli altri componenti e dal segretario di commissione, unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'ufficio competente in materia di personale al fine dei conseguenti adempimenti.

### **Articolo 39 – Approvazione dei verbali e della graduatoria e pubblicazione degli esiti**

1. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale, ricevuti i verbali e gli atti della procedura ai sensi del precedente articolo:
  - a) se non rileva vizi o irregolarità, procede senza indugio, con propria determinazione, all'approvazione degli stessi e della graduatoria finale, dichiarando conclusa la procedura concorsuale;
  - b) ove rilevi che dai verbali e dagli atti del concorso emergano vizi o irregolarità sanabili, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminare tali vizi ed irregolarità.
  - c) qualora i vizi e le irregolarità siano di portata ed estensione tale da risultare non sanabili dalla Commissione, si procede ai sensi e per gli effetti degli articoli 21 octies e 21 nonies della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.
2. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni e nella sottosezione "Bandi di concorso" della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Sono pubblicati in chiaro secondo l'ordine di merito, i candidati (nome, cognome e, in caso di omonimia, data di nascita) risultati idonei all'esito della procedura concorsuale, con l'indicazione del punteggio finale.
3. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali. La pubblicazione all'albo pretorio on line costituisce a tutti gli effetti comunicazione ai concorrenti.
4. Sono altresì pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Sapri in forma anonimizzata attraverso un codice che identifica univocamente ciascun candidato e secondo un ordine non basato sul punteggio finale i seguenti dati:
  - a) l'esito della prova scritta, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
  - b) l'esito della prova pratica, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
  - c) l'esito della valutazione dei titoli, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
  - d) l'esito della prova orale, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
  - e) eventuali titoli di preferenza e/o precedenza che hanno determinato, a parità di merito, la posizione in graduatoria.

### **Articolo 40 – Validità della graduatoria**

1. La graduatoria approvata rimane efficace per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

### **Articolo 41 - Assunzione in servizio**

1. L'assunzione in servizio avviene mediante la stipulazione di uno specifico contratto di lavoro subordinato, previa adozione del relativo impegno di spesa.
2. Prima di procedere all'assunzione, con apposita e specifica autocertificazione, i candidati da assumere sono tenuti a confermare la permanenza di tutti i requisiti previsti dal bando per l'ammissione ed oggetto di specifica dichiarazione nell'istanza di partecipazione.
3. Il bando può prevedere che prima dell'assunzione si proceda alle verifiche sul casellario giudiziale o altri pubblici elenchi o registri al fine di verificare l'assenza delle cause ostative previste dall'articolo 4, comma 1, lettere d), e) ed f) del presente regolamento.
4. In ogni caso, anche ad assunzione avvenuta, l'amministrazione può procedere al controllo delle dichiarazioni rese in fase di presentazione dell'istanza e/o autocertificate ai sensi del precedente comma 2; nel caso in cui dette dichiarazioni e/o autocertificazioni risultassero non rispondenti al vero, l'amministrazione recede per giusta causa dal rapporto di lavoro costituito.

### **Articolo 42 - Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In particolare, i candidati possono accedere al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:
  - a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
  - b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## **TITOLO V – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO E**

### **ASSUNZIONI AI SENSI DELLA L. N. 68/1999**

### **Articolo 43 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

### **Articolo 44 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

## Articolo 45 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del Responsabile competente, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal Responsabile del Servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il Responsabile competente **in materia di personale**, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

## Articolo 46 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

## TITOLO VI – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

### **Art. 46-bis - Utilizzo graduatorie di altri Enti per assunzione di personale**

1. Per le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, il Comune di Sapri, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003, può effettuare assunzioni di personale utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Comuni. In caso di utilizzo delle predette graduatorie per reclutamento con rapporto a tempo determinato, in base a quanto previsto dall'art. 4, comma 1, del D.L. 101/2013, resta ferma la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per eventuali e successive assunzioni a tempo indeterminato.
2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri Enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 dello stesso decreto, salvo deroghe previste dalla normativa vigente.
3. L'utilizzazione di graduatorie è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico rispetto a quella ricercata. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti con la posizione di lavoro da ricoprire.
4. L'utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti è consentito anche per la copertura di posti che siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, anche in deroga all'art. 91, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni in legge 28 febbraio 2020, n. 8. 5. Non è consentito l'utilizzo di graduatorie che siano state approvate all'esito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato e parziale, quando il profilo professionale richiesto è a tempo pieno e indeterminato, mentre è consentito lo scorrimento di una graduatoria a tempo pieno per assunzioni a tempo parziale. Nel caso in cui il profilo richiesto sia a tempo parziale, non v'è necessità che la graduatoria da cui si attinge sia per profili della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
5. Ai fini dell'attuazione di quanto previsto dal PNRR ed ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per il reclutamento del solo personale destinato a realizzare i progetti previsti nel PNRR e di cui i Comuni abbiano la diretta titolarità di attuazione, l'Ente potrà assumere a tempo determinato anche mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, di concorsi a tempo determinato, in deroga alle previsioni di cui agli articoli 34, comma 6, e 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cioè senza doversi preventivamente attivare l'istituto della mobilità cosiddetta "obbligatoria".
6. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, che può essere stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria. L'utilizzo deve essere programmato con deliberazione della Giunta comunale, anche nell'ambito del Programma Triennale di Fabbisogno di personale. Può essere previsto, a carico dell'Ente utilizzatore, un rimborso di una quota delle spese sostenute dall'Ente titolare della graduatoria per la indizione e lo svolgimento del concorso. L'accordo si concretizza:
  - a) se l'utilizzo della graduatoria è antecedente alla conclusione del concorso, con la stipula di un accordo, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione di: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti aderenti.
  - b) se l'utilizzo della graduatoria è successivo alla conclusione del concorso, con il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo rilasciata dall'ente che ha formato la graduatoria. In tal caso, l'intesa si

formalizza con uno scambio di lettere che sancisce l'intesa e il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.

7. L'utilizzo delle graduatorie degli altri enti avviene sulla base di una previa indagine conoscitiva presso Comuni, secondo il criterio della territorialità, preferendo gli Enti collocati nelle province più vicine al Comune di Sapri – a partire dalla Provincia di Salerno e via di seguito nelle province limitrofe. In considerazione della posizione geografica del Comune di Sapri, si considera provincia limitrofa anche quella di Potenza. L'indagine viene condotta mediante l'invio di richieste a mezzo pec, ad almeno 30 Comuni, con la previsione di un termine di riscontro di 10 giorni. Il riscontro positivo da parte dell'Ente titolare della graduatoria equivale ad autorizzazione all'utilizzo della stessa. Il mancato riscontro è equiparato a riscontro negativo.
8. Nel caso di più graduatorie rese disponibili dagli Enti titolari, la scelta viene effettuata sulla base dei seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a) la graduatoria contro la quale non sono stati presentati ricorsi o, se presentati, sono già definiti;
  - b) graduatoria di più recente approvazione;
  - c) graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti,
  - d) sorteggio.
9. Individuata, alla stregua dei criteri di cui ai commi precedenti, la graduatoria da cui attingere i soggetti utilmente collocati, il Settore competente in materia di personale procederà ad acquisire l'assenso da parte del/dei candidato/i idoneo/i con punteggio più alto, che dovrà/dovranno esprimersi nel termine di 5 (cinque) giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di risposta negativa o di mancata risposta, si procederà con lo scorrimento secondo l'ordine di graduatoria.
10. Acquisito l'assenso all'assunzione da parte del/dei candidato/i idoneo/i, il Responsabile del Settore competente in materia di personale comunica all'Ente titolare della graduatoria l'effettivo utilizzo della stessa con riferimento al/ai candidato/i idoneo/i di cui si procederà all'assunzione. Con tale comunicazione viene sancita l'intesa di cui al precedente comma 7, lett. b).
11. Qualora norme di legge nazionale o regionale prevedano l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di figure professionali per lo svolgimento di attività specifiche per le quali può essere previsto il finanziamento con risorse statali o regionali, l'Amministrazione può utilizzare le graduatorie predisposte da altri Enti, finalizzate all'assunzione di tali figure. A tal fine il Servizio Personale invia tramite pec a tutti gli Enti che hanno predisposto tali specifiche graduatorie, la richiesta di utilizzazione.
12. In alternativa alle modalità di utilizzo di graduatorie valide approvate da altri Enti indicate ai commi precedenti, il Responsabile del Settore competente in materia di personale può dar corso all'individuazione delle graduatorie di concorsi a tempo indeterminato mediante pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio on line per un periodo non inferiore a giorni 15, di un avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazione di interesse da parte di candidati risultati idonei e in posizione utile per l'assunzione. Le manifestazioni d'interesse possono pervenire da candidati risultati idonei in concorsi banditi da Comuni anche di regioni diverse dalla Campania.
13. I soggetti interessati devono presentare specifica manifestazione di interesse debitamente sottoscritta, accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità, contenente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
  - a) nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
  - b) residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec;
  - c) posizione utile tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato;
  - d) profilo professionale e categoria per il quale è stato indetto il concorso;
  - e) Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
  - f) titolo di studio posseduto.
14. Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico, il Comune di Sapri contatta gli Enti che detengono le graduatorie segnalate dagli idonei che hanno presentato la manifestazione d'interesse, e richiede l'autorizzazione all'utilizzo, da esprimersi nel termine di 20 giorni.
15. Nel caso in cui più Enti esprimano, nei tempi indicati al precedente comma, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Sapri, la scelta sarà effettuata in base ai criteri di cui al precedente comma 8. Una volta individuata la graduatoria da utilizzare per la copertura dei posti indicati nell'avviso, il Servizio Personale predispone gli atti per l'utilizzo della graduatoria stessa, dandone

comunicazione all'Ente titolare. Con tale comunicazione viene sancita l'intesa di cui al precedente comma 6, lett. b).

16. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria. L'assunzione è disposta con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di personale.
17. Il Comune di Sapri si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

### **Art. 46-ter - Utilizzo di graduatorie del Comune di Sapri da parte di altri Enti**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatoria a tempo indeterminato approvate dal Comune di Sapri, da parte di altri Enti, si procede secondo quanto previsto dai seguenti commi.
2. Se la richiesta precede l'indizione del concorso, si procederà ai sensi della lettera a) del comma 6 del precedente articolo.
3. Se la richiesta è successiva all'approvazione della graduatoria, il Responsabile del Settore competente in materia di risorse umane sottoporrà la stessa alla Giunta con proprio motivato parere, alla luce della vigente Programmazione del Fabbisogno di personale del Comune di Sapri. A seguito di delibera di autorizzazione della Giunta, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da scambio di lettere con l'Ente utilizzatore.
4. L'utilizzo a tempo determinato presso altro Ente non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa per assunzioni a tempo determinato o indeterminato. I candidati risultati idonei che, a seguito della conclusione del suddetto iter, non accettassero proposte di assunzione da parte di altro Ente non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

## **TITOLO VII – MOBILITA' VOLONTARIA**

### **Art. 46-quater - Mobilità volontaria**

1. Le previsioni dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di mobilità volontaria vengono attuate presso il Comune di Sapri secondo la disciplina contenuta nel presente regolamento.
2. Le procedure di mobilità volontaria devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori, in tale ambito prima di avviare la procedura viene valutata la possibilità di accoglimento di domande di mobilità interna presenti agli atti.
3. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, nonché nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001.
4. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Funzioni locali, (c.d. mobilità intercompartimentale), previa verifica della categoria di inquadramento mediante le tabelle di equiparazione di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015.
5. E' possibile fare ricorso, inoltre, alla mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, nel rispetto dell'art. 7 del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325.
6. In ogni caso l'accesso per mobilità da altri enti è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità

psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni. I requisiti richiesti per il personale appartenente alla categoria D saranno rispondenti ai requisiti richiesti per l'accesso per concorso dall'esterno.

7. A tal fine L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione, approvato con determinazione del Responsabile competente in materia di personale, che viene pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Sapri. L'avviso deve rimanere pubblicato almeno trenta giorni e deve contenere i seguenti elementi:
  - a. Numero dei posti da ricoprire
  - b. Profilo professionale e categoria d'inquadramento
  - c. Requisiti per l'ammissione
  - d. Esperienza di lavoro nonché le competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae e colloquio).

### **Art. 46-quinquies – Domanda di partecipazione**

1. La domanda di partecipazione deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato.
2. Nel rispetto della disciplina contenuta nell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, come integrato e modificato dall'art. 3, comma 7, del D.L. n. 80/2021 e dall'art. 12 del D.L. n. 146/2021, alla domanda di partecipazione, i dipendenti degli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 100, interessati alla mobilità volontaria devono allegare l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta. Per i dipendenti degli enti locali con un numero di dipendenti superiore a 100, interessati alla mobilità volontaria presso il Comune di Sapri, si applica la disciplina contenuta nel comma 1 e nel comma 1.1 dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Il servizio del personale provvederà alla verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmette le domande dei candidati alla Commissione selezionatrice per l'espletamento della procedura selettiva.

### **Art. 46-sexies – Commissione selezionatrice**

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una procedura selettiva di tipo comparativo che sarà condotta da una Commissione selezionatrice, di tre membri, nominata con determinazione del responsabile del Settore personale. La Commissione è presieduta dal Responsabile del Settore nel quale è prevista l'assunzione, nonché da altri due componenti scelti nell'abito dell'organico del Comune di Sapri o di altri enti locali, aventi categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire. La Commissione è coadiuvata da un segretario individuato nell'ambito del personale del Comune.

### **Art. 46-septies - Procedura selettiva**

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.
2. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Esito del colloquio o della prova pratica, da valutare fino ad un massimo di punti 30. Saranno ritenuti idonei alla mobilità i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

- b. Valutazione dei titoli, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.
3. Ai fini della valutazione dei titoli, il punteggio viene attribuito mediante la predisposizione di apposite schede elaborate dalla Commissione, nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.

### **Art. 46-octies - Valutazione dei titoli**

1. La ripartizione dei 10 punti assegnati ai Titoli viene effettuata a giudizio della Commissione, in relazione alla categoria e al profilo professionale correlato al posto da coprire, tenendo conto delle seguenti tipologie di titoli: "Titolo di studio", "Servizio prestato nella pubblica amministrazione" e "Curriculum professionale".
2. I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto della prestazione lavorativa e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere. La scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.
3. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti titoli:
  - a) Titoli di servizio. In tale ambito rientrano le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire;
  - b) Titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
  - c) Master universitario nelle materie oggetto della selezione;
  - d) Corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
  - e) Dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
  - f) Le collaborazioni professionali con altri enti pubblici nelle materie oggetto del posto messo a selezione;
  - g) Le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito e specifiche rispetto al posto da ricoprire;
  - h) Pubblicazioni scientifiche nelle materie oggetto del posto messo a selezione;
4. I titoli di servizio con prestazione lavorativa a orario ridotto saranno valutati in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
5. Nella valutazione del titolo di studio, non viene attribuito nessun punteggio ai candidati che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
6. Nel curriculum formativo e professionale sarà valutato lo svolgimento di incarichi professionali, anche presso altri enti pubblici, la partecipazione a corsi di formazione e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.
7. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura pratica, se richiesta.

### **Art. 46-nonies - Colloquio**

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine alla richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio) e di eventuali provvedimenti disciplinari irrogati al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità.

2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico- operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei al posto da coprire, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

### **Art. 46-decies- Graduatoria e adempimenti successivi**

1. Al termine del colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
3. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Settore personale per l'approvazione della graduatoria definitiva e per i successivi adempimenti.
4. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, se non già trasmesso dal candidato all'atto della partecipazione alla procedura, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
5. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
6. A seguito acquisizione del fascicolo personale del dipendente, il candidato sarà invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni locali. In tal caso il dipendente assumerà servizio nella qualifica per la quale ha fatto istanza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale a seconda del profilo selezionato, e sarà inquadrato nella posizione economica iniziale riferita alla categoria di appartenenza, conservando l'anzianità maturata sino all'atto del trasferimento. Resta esclusa la possibilità del riconoscimento, ancorché a titolo di assegno ad personam riassorbibile, di eventuali importi derivanti da emolumenti propri del comparto di provenienza.
7. In mancanza di candidati giudicati idonei al posto da ricoprire, il Responsabile del Settore del personale dichiara la conclusione della selezione con esito negativo.

### **Art. 46-undecies - Mobilità volontaria in uscita**

1. Per il trasferimento di un dipendente del Comune di Sapri in un'altra amministrazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, è sempre necessario il nulla osta rilasciato dall'Ente.
2. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento o alla partecipazione di procedure di mobilità volontaria verso altri enti, dovranno inoltrare domanda al Responsabile del Settore di appartenenza, al Responsabile del Settore del personale e al Segretario Generale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna. Se la richiesta proviene dai titolari di posizione organizzativa la domanda viene inviata al Sindaco e al Segretario Generale.
3. Il nulla-osta al trasferimento viene rilasciato con atto del privato datore di lavoro da parte del Responsabile del Settore personale, previo assenso del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente. Il nulla-osta è volto a contemperare gli interessi particolari del dipendente e dell'ente di

destinazione, con gli interessi generali al buon andamento della p.a. e l'interesse del Comune di Sapri a mantenere l'assetto organico stabile e funzionale.

4. Se la richiesta proviene dai titolari di posizione organizzativa, il rilascio del nulla osta è di competenza del Segretario Generale.
5. Il nulla-osta sull'istanza di mobilità in uscita presentata da un dipendente assunto dal Comune di Sapri da meno di tre anni deve essere specificamente motivato rispetto all'assenza di impatti negativi sulla corretta funzionalità dell'ufficio di appartenenza del dipendente, fermo restando il disposto dell'art. 35, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
6. Il nulla-osta al trasferimento può essere rilasciato anche con decorrenza differita fino ad un massimo di 90 giorni decorrenti dalla data del rilascio.

## **TITOLO VIII - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

### **Articolo 47 - Forme di lavoro flessibile**

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 sono:
  - a) il contratto di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 50 del CCNL 21 maggio 2018;
  - b) il contratto di somministrazione di cui all'art. 52 del CCNL 21 maggio 2018;
  - c) il contratto di formazione e lavoro di cui all'art. 3 del CCNL 14 settembre 2000.
2. Restano ferme modalità speciali per il reclutamento del personale per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, stabilite dall'art. 1 del D.L. n. 80/2021 e successive modifiche e d integrazioni.

### **Articolo 48 – Contratto di lavoro a tempo determinato**

1. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato può avvenire mediante:
  - a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 40 del presente regolamento dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato;
  - b) procedure selettive pubbliche per l'accertamento delle professionalità richieste sulla base dei principi di cui al c. 3, art. 35, D.Lgs. n. 165/2001;
  - c) utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate;
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo.
3. Per le procedure selettive pubbliche di cui alla lettera b) del precedente comma si applicano le disposizioni di cui al Titolo IV del presente regolamento, per quanto compatibili. In deroga all'art. 14, comma 3, lett. d) e all'art. 15, comma 1, lett. a) del presente regolamento, il bando di selezione pubblica è pubblicato all'Albo pretorio online e sul sito internet del Comune.
4. Le procedure selettive pubbliche di cui alla lettera b) possono essere utilizzate anche per la formazione di graduatorie di idonei da utilizzare per eventuali esigenze assunzionali a tempo determinato che si verificassero entro i termini di validità delle graduatorie medesime.

### **Articolo 49 - Contratti di formazione e lavoro**

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 48 per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile del Servizio di destinazione dei lavoratori da assumere.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del Responsabile del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Responsabile del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

### **Articolo 50 - Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal Responsabile del Servizio di assegnazione.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 51 - Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

### **Articolo 52 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.