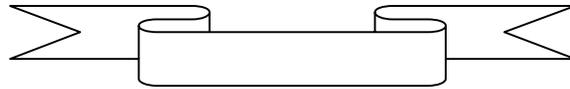




**COMUNE DI MONTEPAONE**  
**Provincia di Catanzaro**



**Regolamento comunale sulle procedure concorsuali e selettive e  
per l'accesso agli impieghi**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 108 del 20/07/2022

# SOMMARIO

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Contenuto
- Art. 2 – Modalità di accesso
- Art. 3 – Copertura dei posti
- Art. 4 – Requisiti generali e particolari
- Art. 5 – Limiti di età
- Art. 6 – Idoneità psicofisica per i profili professionali della Polizia Locale (cat. C e D)
- Art. 7 – Responsabile del procedimento

## TITOLO II

### MODALITA' CONCORSUALI

- Art. 8 – Bando di concorso
- Art. 9 – Domanda di ammissione al concorso
- Art. 10 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 11 – Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 12 – Commissione esaminatrice
- Art. 13 – Articolazione delle prove
- Art. 14 – Diario delle prove
- Art. 15 – Preselezioni
- Art. 16 – Svolgimento della prova scritta
- Art. 17 – Criteri di valutazione della prova scritta
- Art. 18 – Svolgimento della prova pratica o teorico-pratica
- Art. 19 – Valutazione della prova pratica o teorico -pratica
- Art. 20 – Prova di informatica e di lingua straniera
- Art. 21 – Svolgimento della prova orale
- Art. 22 – Criteri di valutazione della prova orale
- Art. 23 – Punteggio finale delle prove d'esame
- Art. 24 – Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 25 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 26 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 27 – Graduatoria dei concorrenti
- Art. 28 – Assunzione in servizio
- Art. 29 – Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego
- Art. 30 – Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

## TITOLO III

### RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- Art. 31 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 32 – Incarichi a contratto – Contratti di lavoro di personale di qualifica dirigenziale a termine di diritto pubblico

## TITOLO IV

### MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

- Art. 33 – Oggetto
- CAPO I – MOBILITA' IN ENTRATA
- Art. 34 – Procedimento di selezione
- Art. 35 – Procedimento e criteri di valutazione
- Art. 36 – Esito del procedimento
- CAPO I – MOBILITA' IN USCITA
- Art. 37 – Procedimento
- Art. 38 – Casi di esclusione

## TITOLO V

### GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

- Art. 39 – Utilizzazione di graduatorie di altri enti
- Art. 40 – Procedimento
- Art. 41 – Chiamata degli idonei

## TITOLO VI

### PROGRESSIONI TRA CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- Art. 42 - Oggetto e caratteristiche
- Art. 43 - Requisiti per la partecipazione alla selezione comparativa

Art. 44 - Indizione della selezione comparativa  
Art. 45 - Elementi di valutazione  
Art. 46 - Commissione esaminatrice.  
Art. 47 - Graduatoria

#### TITOLO VII

##### NORME FINALI

Art. 48 – Rinvio  
Art. 49 – Entrata in vigore

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione del D. Lgs. 165/2001.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale dall'esterno, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale avviene mediante:
  - a) procedura di mobilità tra enti;
  - b) concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, ovvero per selezione mediante procedure preordinate alla verifica della professionalità richiesta;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali è previsto il possesso di specifici requisiti professionali;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti<sup>1</sup>;
  - e) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
  - f) avvio di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente<sup>2</sup>.
2. Tutte le procedure di acquisizione delle risorse umane sono svolte nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
  - adeguata pubblicità della selezione;
  - imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
  - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - professionalità e provata competenza della commissione di valutazione.
3. La deliberazione di programmazione delle assunzioni può stabilire, per ciascun posto da ricoprire, la relativa modalità nell'ambito di quanto previsto al comma 1 del presente articolo.
4. È possibile il ricorso a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi telematici.

### Art. 3 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando

---

<sup>1</sup> Attualmente legge 12/03/1999, n.68

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

di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. Nel bando sono indicati il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso. Il concorso può essere bandito in forma convenzionata con altri enti. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dall'ordinamento vigente per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili presso l'ente o gli enti convenzionati.
3. La graduatoria di concorso a tempo indeterminato può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, fermo restando che al soggetto utilmente collocato in graduatoria deve essere garantita l'assunzione a tempo indeterminato in caso di suo scorrimento.
4. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura di posti che, nel periodo di validità, dovessero rendersi eventualmente disponibili anche presso altri Enti, nei termini e con le modalità previsti dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 4 - Requisiti generali e particolari**

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

#### **Art. 5 - Limiti di età**

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti, in relazione alla peculiarità dei medesimi:
  - a) agente di polizia locale;
  - b) operaio.
2. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

#### **Art. 6 - Idoneità psicofisica per i profili professionali della Polizia Locale (cat. C e D)**

1. Gli aspiranti ai profili professionali della polizia locale dovranno presentare idonea condizione psicofisica, che sarà accertata alla conclusione di tutte le prove scritte, orali e di efficienza fisica, dal Medico competente dell'ente, al quale è riservato tale giudizio di idoneità *ex lege*<sup>3</sup>,
2. Nel caso in cui il giudizio del medico competente<sup>4</sup> risultasse di non idoneità permanente, l'Amministrazione non procederà alla assunzione per mancanza di idoneità psicofisica.

#### **Art. 7 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del servizio Risorse Umane è responsabile del procedimento concorsuale.

---

<sup>3</sup> Attualmente il D.lgs 09/04/2008, n.81

<sup>4</sup> Attualmente ai sensi dell'art.41 comma 6 del D.lgs 09/04/2008, n.81

2. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete, se non diversamente disposto al Responsabile del servizio risorse umane, in particolare atti riguardanti:
  - sottoscrizione del bando di concorso;
  - accesso agli atti;
  - eventuali richieste di regolarizzazione della domanda di ammissione al concorso e/o documentazione allegata;
  - ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - nomina della commissione esaminatrice;
  - approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - adempimenti successivi per l'assunzione.

## **TITOLO II**

### **MODALITÀ CONCORSUALI**

#### **Art. 8 - Bando di concorso**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Fino a diversa disposizione di legge, l'avviso dovrà essere pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie concorsi ed esami.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio comunale, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.
3. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del servizio risorse umane procedere:
  - a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
  - b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
  - c) alla revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

#### **Art. 9 - Domanda di ammissione al concorso**

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

3. Il candidato diversamente abile deve fare esplicita richiesta nella domanda di ausili e/o tempi aggiuntivi eventualmente necessari per lo svolgimento delle prove in relazione al proprio handicap; il medesimo deve trasmettere idonea certificazione medica rilasciata da apposita struttura del sistema sanitario nazionale o regionale, che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap. Detta certificazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione della procedura concorsuale.
4. La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne hanno fatto richiesta è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione, nei tempi richiesti, non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo ed fornire adeguatamente l'assistenza richiesta. È fatto comunque salvo il requisito dell'idoneità psicofisica all'impiego oggetto della selezione.

#### **Art. 10 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
  - a) l'attestazione comprovante il pagamento della tassa di partecipazione al concorso fissata in dieci euro;
  - b) la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
  - c) eventuali altri documenti (*curriculum vitae* redatto su carta semplice e in formato europeo, datato e sottoscritto, eventuale lettera contenente la propria motivazione all'assunzione e la coerenza tra il profilo del candidato e la posizione aperta, datata e sottoscritta) e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
2. Il comma 1 non si applica ai reclutamenti tramite ufficio di collocamento, mobilità fra enti e assunzione per avvio di dipendenti iscritti nelle liste di mobilità nazionale.

#### **Art. 11 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla selezione previa verifica, da parte del Servizio Risorse Umane, del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione ed altresì dell'avvenuto pagamento della tassa di ammissione al concorso entro i termini di scadenza del bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento dell'ammissibilità/regolarità della domanda e del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando in qualsiasi momento.
4. L'elenco dei candidati ammessi con riserva e di quelli non ammessi è approvato con determinazione del Responsabile del servizio Risorse Umane, che ne dispone la pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale del Comune di Montepaone o in altro portale indicato nel bando.
5. Tutta la documentazione afferente al concorso è messa a disposizione della Commissione esaminatrice una volta nominata.

## **Art. 12 - Commissione esaminatrice**

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono costituite dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
2. La commissione sarà così composta:
  - a) dal Segretario Comunale, per le procedure selettive relative a qualifiche Dirigenziali e/o equiparati, dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire per tutte le altre procedure selettive, confunzioni di presidente.  
In caso di conflitto di interessi del Responsabile del Comune di Montepaone e/o Segretario comunale ci si avvarrà di altro Responsabile e/o del Segretario e/o dirigente di altro ente;
  - b) da due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire.
3. I due membri esperti sono designati scegliendo tra i dipendenti dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche Amministrazioni.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di informatica, lingua straniera e per le materie speciali.
5. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Uno dei componenti delle commissioni deve essere di sesso diverso dagli altri due componenti, salvo motivata impossibilità.
7. Con lo stesso provvedimento il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente del Comune dotato della necessaria capacità professionale.
8. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
9. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessare subito dall'incarico.
10. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso nella misura stabilita dalla vigente normativa. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il rimborso delle sole spese documentate per viaggio, vitto e alloggio secondo quanto previsto per i consiglieri comunali.
11. Nessun compenso è dovuto ai componenti e al segretario della commissione, dipendenti del Comune, salvo l'eventuale compenso per lavoro straordinario.

### **Art. 13 - Articolazione delle prove**

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
  - a) prova pratica o teorico/pratica e/o colloquio finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie dei profili professionali tipicamente individuabili nelle categorie A e B1;
  - b) una prova scritta o pratica e una prova orale per i profili inquadrati nella categoria B3;
  - c) una prova scritta e una prova orale per i profili inquadrati nelle categorie C e D.

### **Art. 14 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove può essere indicato nel bando di concorso, oppure reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il diario della/e prova/e scritta/e, qualora non sia pubblicato sul bando, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune almeno 15 giorni prima dell'inizio della/e prova/e medesima/e. L'avviso illustra le modalità di svolgimento delle prove, in particolare ove si svolgano in modalità telematica ovvero in caso di modifiche rispetto alle previsioni del bando.
2. È sempre fatta salva l'applicazione della normativa in materia di festività religiose. Le prove e le selezioni d'esame possono essere tenute nelle giornate precluse qualora i candidati, debitamente interpellati, lo consentano.

### **Art. 15 - Preselezioni**

1. Qualora il numero delle domande valide è superiore a 40, ai fini dell'ammissione alle fasi successive, potrà essere effettuata una preselezione attraverso una prova attitudinale e/o professionale o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.
2. La preselezione attraverso una prova consisterà nella risoluzione, in un tempo determinato, di una serie di quesiti a risposta sintetica e/o a quiz di tipo professionale, intesi a verificare la specifica conoscenza di argomenti riguardanti le materie d'esame indicate nel bando.
3. La preselezione attraverso specifica prova professionale può essere predisposta anche da ditte specializzate in selezione di personale.
4. La preselezione mediante graduatoria per soli titoli è determinata dalla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono anche concorrere alla formazione del punteggio finale. Per la relativa valutazione sono adottati i criteri indicati nel bando.

### **Art. 16 - Svolgimento della prova scritta**

1. Le modalità di svolgimento della prova scritta sono definite in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente<sup>5</sup> e potranno essere adattate in funzione dell'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche in collaborazione con ditte specializzate, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Qualora la prova scritta venga svolta in presenza senza l'utilizzo di strumenti telematici, dovranno essere seguite le seguenti formalità
  - a) il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento degli scritti, la commissione,

al completo, prepara tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è proibita qualsiasi forma di divulgazione.

- b) Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
- c) All'ora stabilita per la prova, una volta ammessi i candidati nei locali destinati agli esami, il Presidente della Commissione giudicatrice fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere. Dà quindi lettura delle altre due tracce ovvero le mette comunque a disposizione dei concorrenti.
- d) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, né mantenere accesi i telefoni cellulari ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice o con gli incaricati della vigilanza.
- e) Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione giudicatrice.
- f) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La Commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
- g) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso mediante idoneo e formale processo verbale. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i coinvolti.
- h) La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. A tal scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
- i) La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la facoltà di procedere alla stessa in sede di valutazione delle prove.

3. Qualora la prova scritta venga svolta mediante l'utilizzo di strumenti telematici, deve essere comunque garantito l'anonimato degli elaborati dei candidati fino ad avvenuta correzione.

4. La prova scritta è svolta nel tempo fissato discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice.

<sup>5</sup> Attualmente D.L. 01/04/2021, n. 44 e D.P.R. 09/05/1994, n.487, art. 11, 13, 14

#### **Art. 17 - Criteri di valutazione della prova scritta**

1. Per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice dispone di punti 30. I criteri di attribuzione del punteggio devono essere determinati e verbalizzati dalla Commissione al più tardi prima dell'inizio della correzione degli elaborati.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nella/e prova/e scritta/e una votazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio per la valutazione degli elaborati della/e prova/e scritta/e è attribuito collegialmente dalla Commissione.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della/e prova/e scritta/e viene pubblicato nell'apposita partizione del sito istituzionale del Comune o in altro portale indicato nel bando l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione.

#### **Art. 18 - Svolgimento della prova pratica o teorico-pratica**

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

inposizione paritaria.

### **Art. 19 - Valutazione della prova pratica o teorico-pratica**

1. Per la valutazione della prova pratica o teorico-pratica, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti o elaborati in base ai loro elementi essenziali, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione della prova pratica o teorico-pratica si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 17(Criteri di valutazione della prova scritta).

### **Art. 20 - Prova di informatica e di lingua straniera**

1. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature delle applicazioni informatiche più diffuse e dell'inglese, che può svolgersi anche distintamente in qualsiasi momento della procedura. L'accertamento può costituire prova attributiva di uno specifico punteggio supplementare. In ogni caso il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione dalla procedura.
2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto solo il requisito della scuola dell'obbligo.

### **Art. 21 - Svolgimento della prova orale**

1. L'avviso per la presentazione alla prova orale o colloquio deve essere dato almeno 20 giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla, con le modalità di cui al precedente art. 14, qualora la data della prova non sia stata antecedentemente comunicata.
2. La prova orale, oltre a verificare la conoscenza delle materie di esame previste dal bando di concorso, ha come obiettivo la valutazione delle competenze di ruolo e relative competenze specifiche.
3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, prepara per iscritto le domande sulle materie di esame, di pari grado di difficoltà, che saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi.
4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati ammessi alla prova da sostenere.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico attrezzata in modo idoneo. La Commissione esaminatrice esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
6. La prova orale può svolgersi anche in videoconferenza, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. L'utilizzo di strumenti di connessione audio-video deve in ogni caso consentire la visualizzazione del candidato durante l'intera prova e la corretta identificazione del candidato attraverso un documento di riconoscimento in corso di validità.

### **Art. 22 - Criteri di valutazione della prova orale**

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine delle prove orali, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

### **Art. 23 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale nei concorsi per esami è dato:
  - per le selezioni relative ai profili inquadrati nelle categorie A, B1, B3, C e D sommando il voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico-pratica alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio;
2. Il punteggio finale nei concorsi per titoli ed esami è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **Art. 24 – Criteri di valutazione dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta o pratica o a teorico-pratica e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Detta valutazione può essere prevista in luogo della preselezione.
2. Per la valutazione dei titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 e sono adottati i criteri indicati nel bando.
3. Per il personale interno il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine saranno prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### **Art. 25 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.
3. Qualsiasi comunicazione di carattere generale inerente le procedure concorsuali, se non riportata nel bando di concorso, avviene tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune o su altro portale indicato nel bando.

### **Art. 26 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dalle

quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie protette previste dalla legge che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
4. L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

#### **Art. 27 - Graduatoria dei concorrenti**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, formula la graduatoria provvisoria dei concorrenti idonei in base ai punteggi complessivi conseguiti, in ordine decrescente e fatti salvi eventuali titoli preferenziali o di riserva della nomina previsti dalla normativa vigente.
2. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Servizio Risorse Umane. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane dopo aver riconosciuto la regolarità del procedimento e aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria e dichiara il/i vincitore/i del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, diritti di precedenza e di preferenza.
3. La graduatoria finale è esposta all'Albo Pretorio e pubblicata nell'apposita partizione del sito istituzionale del Comune per un periodo di quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

#### **Art. 28 - Assunzioni in servizio**

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche la percentuale di tempo parziale ed eventuale articolazione dell'orario di lavoro.
6. L'inquadramento del dipendente in una categoria diversa da quella di assunzione comporta l'obbligo stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
7. I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, per conto del Comune, dal Responsabile del Servizio risorse umane.
8. Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro inizia a decorrere il periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale.
9. All'atto dell'assunzione il candidato deve dichiarare di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse previste dalla legge o da disposizioni regolamentari, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
10. Se il candidato alla copertura del posto abbia in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero si trovi in situazioni di incompatibilità, questi sarà tenuto, nel termine non inferiore a 30 giorni, che può essere ulteriormente incrementato di ulteriori 30 giorni, decorrente dalla data della lettera di assunzione, a presentare sotto la propria responsabilità una dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta cessazione del precedente rapporto di lavoro o l'intervenuta rimozione della causa di incompatibilità. In tal caso l'assunzione avrà luogo ad avvenuto ricevimento della relativa dichiarazione. In caso di mancato rispetto del termine assegnato il candidato verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria.
11. L'Amministrazione comunale sottopone il lavoratore nominato a visita medica, in ottemperanza alle normative vigenti, ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita medica, oppure il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
13. In funzione delle mansioni attribuite, il candidato a seguito dell'assunzione in servizio è nominato incaricato/persona autorizzata al trattamento dei dati personali con atto scritto nel quale è individuato puntualmente l'ambito del trattamento consentito in osservanza delle istruzioni impartite dal titolare.

#### **Art. 29 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego**

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

#### **Art. 30 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per:
  - a) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento o chiamata nominativa attraverso la stipula di apposita convenzione con la struttura preposta al collocamento mirato, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - b) per selezione pubblica per i posti per l'accesso ai quali è previsto il titolo di studio della scuola

media superiore e avvengono secondo le modalità del presente titolo.

### **TITOLO III**

#### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

##### **Art. 31 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, a tempo sia pieno, sia parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato in categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego;
  - b) il reclutamento di personale a tempo determinato in categorie e profili diversi da quelli del punto precedente:
    - a) avviene o mediante ricorso a graduatorie esistenti ed ancora valide, nell'ambito della medesima categoria giuridica e del medesimo profilo professionale o mediante prove selettive, con possibilità di riutilizzo delle graduatorie nei limiti della loro efficacia.  
La selezione, in caso di urgenza, può consistere in una sola prova orale.  
I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso della selezione da pubblicare nel sito e, se ritenuto necessario in altre forme, almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa.

##### **ART. 32 Incarichi a contratto**

###### **Contratti di lavoro di personale di qualifica dirigenziale a termine di diritto pubblico**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti a termine di diritto pubblico per l'assunzione di dirigenti o di alte specializzazioni di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco. I soggetti ai quali sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali regolati dal presente articolo, continuano tuttavia ad esercitare, alle medesime condizioni stabilite nel contratto individuale, le loro funzioni fino all'eventuale conferimento ad altro soggetto del medesimo incarico e comunque per una durata non superiore a 60 giorni dalla proclamazione del Sindaco neoeletto.
2. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per le dirigenze e le alte specializzazioni avviene sia al di fuori che nell'ambito della dotazione organica.
3. I rapporti costituiti al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della categoria D.
4. I rapporti costituiti nell'ambito della dotazione organica presuppongono che una posizione dirigenziale o di alta specializzazione risulti:
  - vacante a qualsiasi titolo;
  - che il titolare risulti assente per un periodo superiore a 30 giorni non dovuti a congedo ordinario;
  - che vi sia assenza di direzione di un settore o di un servizio di alta specializzazione dovuta a revoca dell'incarico.
5. Qualora sia chiamato a coprire, con contratto a termine, posizioni dirigenziali o di alte specializzazioni, sia extra che intra dotazione organica, personale di ruolo del Comune di Montepaone, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale si determina il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di

provenienza per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato.

6. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi dirigenziali a contratto sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. A tale scopo viene bandito un avviso al pubblico che dovrà prevedere lo svolgimento di prove selettive o, in alternativa, la valutazione comparativa dei curricula, seguita da un colloquio con una rosa di candidati. L'avviso al pubblico, oltre alle modalità di scelta dei candidati, deve specificare la posizione di lavoro e il profilo del candidato, i requisiti per la partecipazione alla selezione, le modalità di partecipazione, la durata del contratto. A conclusione della prova selettiva o della valutazione comparativa dei curricula pervenuti, seguita dal colloquio con una rosa di candidati, il Segretario Comunale propone al Sindaco uno o più candidati idonei all'incarico dirigenziale. In casi particolari, adeguatamente motivati, si potrà procedere al conferimento dell'incarico dirigenziale anche in assenza di avviso pubblico, sulla base del curriculum professionale e di un colloquio. La ricerca del personale a cui conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato potrà, altresì, essere affidata a ditte qualificate.
7. La procedura di valutazione non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata esclusivamente alla individuazione della parte contraente.
8. Ai dirigenti con contratto a termine compete il trattamento economico previsto dai contratti collettivi dell'area dirigenziale degli enti locali, compresa la retribuzione accessoria (contratti di diritto pubblico).
9. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

## **TITOLO IV**

### **MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

#### **Art. 33 - Oggetto**

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

## **CAPO I**

### **MOBILITA' IN ENTRATA**

#### **Art. 34 - Procedimento di selezione**

1. La selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Servizio Risorse Umane, dell'avviso pubblico, per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio, o con altre modalità previste dalla legislazione vigente al momento della pubblicazione del bando.
2. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale a procedere all'assunzione.
3. L'avviso deve prevedere:
  - a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;

- b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
- i. di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
  - ii. di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura;
  - iii. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
  - iv. di essere fisicamente idoneo al posto da coprire;
- c) l'obbligo di presentazione di un breve *curriculum vitae* e professionale, datato e sottoscritto;
- d) il termine entro cui presentare domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice, in conformità allo schema che dovrà far parte integrante dell'avviso, qualora non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso.

### **Art. 35 - Procedimento e criteri di valutazione**

1. Le domande pervenute sono esaminate dal Servizio Risorse Umane al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità.
2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, valuterà le domande pervenute e inviterà i candidati, ad un successivo colloquio conoscitivo, teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, alla presenza di una commissione presieduta dal Segretario comunale per la categoria D e dal Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire per tutte le altre categorie e dai due componenti.
3. La commissione disporrà di 30 punti e formulerà una graduatoria attribuendo un punteggio ai candidati ammessi al colloquio in relazione al curriculum professionale e all'esito del colloquio sostenuto. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio di almeno 21/30. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

### **Art. 36 - Esito del procedimento**

1. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, tenuto conto delle esigenze organizzative delle risultanze delle valutazioni di cui al precedente art. 35.
2. L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Montepaone.

## **CAPO II MOBILITÀ IN USCITA**

### **Art. 37 - Procedimento**

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Responsabile del settore presso il quale risulta assegnato e al Servizio Risorse Umane, specificando l'Ente di destinazione e eventuali motivazioni dell'istanza.
2. La Giunta Comunale rilascia nulla osta previo parere favorevole del Responsabile del Settore di appartenenza.
3. In caso di parere favorevole, il Responsabile del Servizio Risorse Umane lo comunica all'Ente di

destinazione.

### **Art. 38 - Casi di esclusione**

1. Il personale assunto presso il Comune di Montepaone, al termine di procedure concorsuali, deve permanere presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni. Pertanto, prima della decorrenza di tale termine, agli stessi è fatto divieto di presentare domanda di mobilità esterna, tranne per gravi motivi di salute debitamente certificati da competenti strutture del sistema sanitario nazionale.

## **TITOLO V**

### **GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

#### **Art. 39- Utilizzazione di graduatorie di altri enti**

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

#### **Art. 40 - Procedimento**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazioni della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - a) la richiesta di utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti è rivolta prioritariamente agli enti del comparto Regioni – Autonomie Locali;
  - b) è applicato il criterio territoriale, in base alla vicinanza geografica dell'ente:
    - comuni limitrofi;
    - enti del comparto appartenenti alle province limitrofe;
    - enti del comparto appartenenti alla regione Calabria;
    - enti del comparto appartenenti ad altre regioni d'Italia.
3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento:
  - a) l'ufficio risorse umane invia tramite PEC una richiesta agli enti, individuati secondo i criteri stabiliti al punto precedente, per l'utilizzo della graduatoria.
  - b) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
  - c) in presenza di più risposte positive da parte degli enti contattati, la scelta di quello con cui stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
    - il Comune invita gli idonei utilmente collocati nelle graduatorie a manifestare entro un termine di 5 giorni la disponibilità in ordine all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri enti non pregiudica la posizione dell'idoneo nella graduatoria dell'ente

- detentore della stessa;
- in caso di più manifestazioni di disponibilità, il Comune effettua un colloquio degli idonei al fine di valutare le motivazioni e l'interesse ad assumere servizio presso il Comune;
  - al termine dei colloqui il Comune procede all'individuazione dell'Ente con cui concludere l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria.

#### **Art. 41 - Chiamata degli idonei**

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. Il Comune di Montepaone si riserva la facoltà di non procedere alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

### **TITOLO V PROGRESSIONI TRA CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

#### **Art. 42 - Oggetto e caratteristiche**

1. Il Comune di Montepaone può prevedere apposite procedure per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore mediante valutazione comparativa selettiva nel proprio Piano triennale del fabbisogno del personale.
2. Il sistema di progressione verticale consiste nella verifica dell'acquisizione di competenze e capacità all'esecuzione di prestazioni lavorative che corrispondono alla categoria di inquadramento immediatamente superiore.

#### **Art. 43 - Requisiti per la partecipazione alla selezione comparativa**

1. Possono partecipare alla valutazione comparativa i dipendenti in servizio nel Comune di Montepaone a tempo indeterminato che alla data di avvio del relativo procedimento amministrativo sono in possesso di tutti i seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione verticale per almeno tre anni, maturata anche in enti differenti;
  - b) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto per il quale è avviato il procedimento di selezione comparativa;
  - c) conseguimento della positiva valutazione della *performance* in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale è indetta la selezione.

#### **Art. 44 - Indizione della selezione comparativa**

1. Il procedimento è avviato mediante pubblicazione di avviso di selezione sul sito *intranet* del Comune di Montepaone per almeno 15 giorni liberi. Contestualmente, l'avviso è trasmesso via *e-mail* al personale del Comune di Montepaone in servizio a tempo indeterminato inquadrato nella categoria il cui posto è interessato dalla selezione comparativa.
2. Il Servizio titolare della funzione "personale" provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti per verificare il possesso dei requisiti richiesti. Il Responsabile del personale dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura con proprio provvedimento motivato.

### **Art. 45 - Elementi di valutazione**

1. Costituiscono elementi di valutazione per l'inquadramento nella categoria superiore:
  - a) la *performance* conseguita dal dipendente secondo la media aritmetica delle valutazioni degli ultimi tre anni di servizio, secondo i seguenti valori:
    - fascia dell'*eccellenza*: da 9,50 a 10 : **10 punti**;
    - fascia dell'*adeguatezza* da 6,51 a 9,49: **7 punti**;
    - fascia della *sufficienza* da 6,00 a 6,50: **3 punti**;
    - fascia dell'*insufficienza*: da 0 a 5,99: **0 punti**;
  - b) l'assenza di sanzioni disciplinari: **10 punti**; in presenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa non si dà luogo alla attribuzione di punteggio.
  - c) l'esperienza professionale che evidenzia le capacità culturali e professionali richieste per lo svolgimento delle attività relative alla categoria superiore: **max 10** punti da valutarsi a cura della Commissione di cui al successivo articolo, previa determinazione dei relativi criteri anche mediante colloquio.

### **Art. 46 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione comparativa è composta dal Segretario Comunale che la presiede, dal Responsabile del personale e da altro Responsabile individuato dal Presidente.

### **Art. 47 – Graduatoria**

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

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **Art. 48 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge ed alle altre disposizioni in materia ove applicabili.

### **Art. 49 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera che lo approva. Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti emanate dal Comune di Montepaone nelle stesse materie di cui al regolamento degli uffici nonché ogni altra disposizione in contrasto con lo stesso.
2. Il presente regolamento è applicato alle procedure di selezione che saranno indette successivamente alla data di entrata in vigore dello stesso.