



**COMUNE DI TORELLA DEL SANNIO**  
**PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
**NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Sindaco N. 91 del 27.10.2015

## **Art. 1**

### **Oggetto: accesso all'impiego**

1. Il presente capo disciplina – anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli Enti Locali – l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

## **Art. 2**

### **Modalità di accesso**

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

- a) Tramite concorso o corso-concorso pubblico aperto a tutti;
- b) Tramite selezione pubblica aperta a tutti;
- c) Tramite concorso o corso-concorso interamente riservato al personale dipendente;
- d) Tramite selezione riservata al personale dell'Ente;
- e) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, ai sensi della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni.
- f) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- g) Mediante mobilità fra enti secondo la normativa vigente.

2. Il concorso pubblico ed il concorso interamente riservato al personale dipendente possono svolgersi:

- a) Per esami;
- b) Per titoli;
- c) Per titoli ed esami;

3. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Al termine del corso la Commissione Esaminatrice procederà, secondo quanto previsto nel bando, agli esami ed alla valutazione dei titoli per predisporre la graduatoria di merito.

4. Tutte le procedure di selezione indicate ai precedenti commi, debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione.

5. Con le procedure e modalità di cui ai commi precedenti, è reclutato il personale a tempo parziale ed il personale a tempo determinato.

## **Art. 3**

### **Posti disponibili da mettere a concorso**

1. L'amministrazione Comunale formula un piano programmatico del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. Periodicamente o, comunque, a scadenza triennale nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire mediante assunzione dall'esterno ovvero con procedura interamente riservata al personale dipendente.

4. I concorsi sono indetti con provvedimento dirigenziale del Responsabile del Settore Personale con il quale viene, altresì, approvato il bando con allegato schema di domanda di partecipazione.

## **ART. 4**

### **Riserva di posti ai dipendenti dell'Ente nei concorsi**

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

specifiche esigenze dell'ente. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano annuale delle assunzioni.

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

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

#### **ART. 5**

##### **Efficacia della graduatoria**

4. L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni e decorre dalla data di approvazione della determinazione dirigenziale.

5. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quali è stato bandito il concorso e che successivamente ed entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

6. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

#### **Art. 6**

##### **Requisiti generali**

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

a) Cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) Età non inferiore agli anni 18;

c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

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

a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

c) Coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

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

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

#### **Art. 7**

##### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:

a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;

b) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda;

d) Le modalità di presentazione delle domande;

e) La citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce le pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dal decreto legislativo 546/1993);

f) L'indicazione delle materie oggetto delle prove;

g) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;

h) L'indicazione della lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso;

i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;

j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;

- k) L'indicazione delle categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- l) L'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- m) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
- o) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- p) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 11;
- q) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

#### **Art. 8**

##### **Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera**

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera.
2. Tale accertamento può essere effettuato:
  - Nel corso delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
  - Nel corso della prova orale, mediante esame da parte della Commissione giudicatrice o da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice.
3. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua straniera, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è stabilito dalla Commissione all'interno del punteggio assegnato alla prova. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua straniera.
5. Per i profili professionali ascritti alla Categoria "B" ed alla Categoria "B3", il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", può prescindersi dall'accertamento della conoscenza della lingua straniera, effettuando nel corso della procedura concorsuale, secondo le modalità stabilite nei singoli bandi di concorso, il solo accertamento delle conoscenze informatiche.";

#### **Art. 9**

##### **Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso è pubblicizzato:
  - a) mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune per tutta la durata utile;
  - b) mediante la pubblicazione anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale – serie Concorsi ed esami;
  - c) mediante la pubblicazione sul sito web del Comune di Torella del Sannio;

#### **Art. 10**

##### **Diritti per la partecipazione ai concorsi**

1. Coloro che richiedono l'ammissione al concorso pubblico e alle selezioni, sono tenuti al versamento della tassa di ammissione stabilita nella misura massima prevista dalle normative vigenti nel tempo.
2. Le modalità di pagamento della tassa prevista dal comma precedente sono stabilite dal bando di concorso o dall'Avviso di selezione. La ricevuta va allegata alla domanda di partecipazione al concorso od alla selezione.
3. La mancata corresponsione della tassa comporta l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.

#### **Art. 11**

##### **Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Sindaco del Comune di Torella del Sannio, è presentata osservando una delle seguenti modalità:
  - a) Mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'ente;
  - b) A mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine

perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art. 155 del codice di procedura civile.

c) Mediante invio dell'istanza (ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.C.M. del 06 maggio 2009), attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: [comune.torelladelsanniocb@legalmail.it](mailto:comune.torelladelsanniocb@legalmail.it).

2. La domanda di ammissione, in carta libera e secondo lo schema allegato al bando, deve indicare il concorso al quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

a) Il cognome ed il nome;

b) Il luogo e la data di nascita;

c) La residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, l'eventuale numero telefonico fisso e/o mobile, nonché l'indirizzo di posta elettronica se posseduto ai fini della immediata reperibilità;

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

e) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) Di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

h) Di essere fisicamente idoneo al servizio;

i) Di essere immune da condanne penali che, a norma di legge, impediscono il libero accesso ai pubblici impieghi;

j) Il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione finale ai fini della valutazione;

k) Il possesso dei requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizioni in albi, abilitazioni, ecc.);

l) Il possesso dei titoli di preferenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Servizio per l'Impiego;

m) Il possesso di ogni altro titolo culturale o di servizio presso pubbliche amministrazioni ritenuto utile ai fini della graduatoria di merito;

n) Attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile per la rappresentazione del proprio curriculum professionale ai fini della graduatoria di merito;

o) Eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dal concorso.

5. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dal concorso l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente corredata della copia del documento di riconoscimento, la presentazione della domanda oltre il termine perentorio di cui al punto 1. del presente articolo, nonché l'eventuale mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nel termine assegnato

#### **Art. 12**

##### **Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima

della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

### Art. 13

#### Commissioni esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice, per le prove di selezione e la eventuale preselezione per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, sarà così composta:

- a) dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire (presidente di diritto);
- b) da due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso;

da nominare con provvedimento del Responsabile del servizio tra i Responsabili di Settore dell'Ente, i dipendenti del Comune o di altri Comuni di pari categoria del posto messo a concorso, liberi professionisti iscritti nei relativi albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso;

2. La presidenza della Commissione, in caso di incompatibilità, impossibilità, rinuncia o di qualunque altro impedimento da parte del Responsabile del Settore, potrà essere assegnata al Segretario Generale, ad un altro Responsabile del Settore, ad un Dirigente di altra Pubblica Amministrazione, ad un docente universitario o ad altri esperti di comprovata esperienza scelti tra i dipendenti di altri Enti Pubblici, liberi professionisti iscritti nei relativi albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso. Il Presidente ed i membri della commissione possono essere scelti anche tra funzionari in quiescenza che abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica o l'esperienza richiesta per il posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando del concorso;

3. Alla Commissione possono essere aggregati membri esterni aggiunti per gli esami di lingue straniere e/o di materie speciali, da nominarsi con le stesse modalità di cui al precedente comma 1.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'art. 57 del D.Lg. n. 165/2001 e all'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006.

5. In ogni Commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale e nominato con provvedimento del Segretario Generale e/o Responsabile del Personale contestualmente alla commissione giudicatrice.

In procedure di selezioni particolarmente complesse, anche per l'elevato numero di partecipanti, possono essere nominati più Segretari della Commissione Esaminatrice, i quali potranno alternarsi nell'espletamento delle funzioni nello svolgimento del concorso. In caso di sopravvenute esigenze inderogabili per cui sia necessaria la sostituzione del Segretario della Commissione o dei Segretari, si procederà analogamente alla nomina, dandone atto nel verbale del concorso.

La sostituzione può avvenire anche solo per alcune fasi della procedura concorsuale.

6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

7. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

8. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della commissione cessi dalla stessa per morte, dimissioni o per giustificati motivi non possa assicurare la propria presenza, si provvederà a sostituirla secondo le modalità sopra descritte. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta espressa menzione in verbale.

11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i

quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

#### **Art. 14**

##### **Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente. L'ufficio Personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
  - a) Quando procede al suo insediamento;
  - b) Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
  - c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
  - e) Nell'effettuazione delle prove pratiche che richiedano una valutazione di merito al termine della prova stessa;
  - f) Nell'espletamento delle prove orali;
  - g) Nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere alla Giunta Comunale e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### **Art. 15**

##### **SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI**

1. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

#### **Art. 16**

##### **Compenso alla commissione**

1. Ai componenti le Commissioni Giudicatrici dei concorsi, spettano i compensi stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995.
2. Spettano, altresì, ai componenti la commissione, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed altre spese debitamente documentate.

#### **Art. 17**

##### **Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
  - a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricasazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità;
  - b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
  - d) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli;

- e) Fissazione del termine del procedimento concorsuale;
  - f) Calendario delle prove d'esame;
  - g) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) Indicazione dell'espletamento delle prove di informatica e lingua straniera all'interno delle prove scritte o pratiche o della prova orale e attribuzione del punteggio nell'ambito del punteggio massimo attribuito alla singola prova;
  - i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- Ammissione alla prova orale:
- j) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
  - k) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### **Art. 18**

##### **Valutazione dei titoli**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità indicate negli articoli successivi;
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

#### **Art. 19**

##### **Valutazione della prova d'esame**

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
  - a) punti 30 prima prova scritta
  - b) punti 30 seconda prova scritta o prova pratica
  - c) punti 30 prova orale
2. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della valutazione conseguita nel colloquio;
3. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove d'esame, determinato con i criteri di cui al precedente punto 2.
4. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di votazione, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.
5. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato dei titoli deve essere reso noto agli interessati, mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web del Comune di Torella del Sannio, prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### **Art. 20**

##### **Classificazione dei titoli**

1. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:
  - I Categoria – Titoli di studio punti 4
  - II Categoria – Titoli di servizio punti 4
  - III Categoria – curriculum formativo e professionale punti 1
  - IV Categoria Titoli vari e culturali punti 1
2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio della correzione degli elaborati delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

#### **Art. 21**

##### **Titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studi saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

In decimi	In sessantesimi	Giudizio	In centesimi	in centodecimi	Valutazione
Da a	Da a		Da a	Da a	

6	6,49	36	39	Sufficiente	60	75	66	70	1
6,50	7,49	40	45	Buono	76	90	71	85	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	91	95	86	100	3
8,50	10,0	55	60	Ottimo	96	100	101	110 e	4
Lode									

### Art. 22

#### Titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

a) servizio a tempo indeterminato e determinato prestato presso Enti Locali o Pubbliche Amministrazioni con mansioni identiche, analoghe o superiori (comunque attinenti) a quelle del posto messo a concorso.

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15

b) servizio a tempo indeterminato e determinato prestato con mansioni inferiori purché attinenti a quelle del posto messo a concorso presso Enti Locali o Pubbliche Amministrazioni.

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del D.P.R. 14 febbraio 1964, n.237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

– servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

– servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi ad orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri di cui sopra, in proporzione.

3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito alcun punteggio. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

4. Non viene attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione; qualora non sia precisata la data (gg/mm/aa) di inizio e/o cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

5. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi.

6. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato;

7. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto di impiego.

### Art. 23

#### Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. Più precisamente:

a) Diplomi professionali e patenti speciali;

b) Pubblicazioni (libri saggi ed articoli). Le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino in un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; non sono presi in considerazione gli scritti dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore;

c) Incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da amministrazioni pubbliche. Non viene attribuito alcun punteggio alle co.co.co o co.co.pro. qualora le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione;

qualora non sia precisata la data (gg/mm/aa) di inizio e/o cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato;

d) Dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione con esame finale che indica la valutazione riportata;

e) Corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;

f) Lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi Professionali;

g) Altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico – manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

h) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente

#### **Art. 24**

##### **Curriculum professionale**

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, purché attinenti, formalmente documentate o dichiarate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili le idoneità in concorsi.

#### **Art. 25**

##### **Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle stesse, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità a quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

#### **Art. 26**

##### **Controllo delle domande e dei documenti**

##### **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

1. IL Settore Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso.

2. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari o non sia stata allegata la ricevuta della tassa di ammissione, il Settore Personale richiede la regolarizzazione della domanda entro un termine perentorio non inferiore a 15 giorni dalla data di invio mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Conclusa l'istruttoria il Settore Personale predisponde l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con l'indicazione delle motivazioni della esclusione e li sottopone, per le determinazioni di competenza, al Dirigente o Responsabile del Settore.

4. Il Dirigente nell'ambito delle competenze attribuite, adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dal concorso.

5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento dirigenziale di cui al precedente comma, il Settore Personale provvede, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione.

6. Tutti gli atti del concorso, comprese le determinazioni assunte dal Dirigente in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

**ART. 27**  
**Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

**ART. 28**  
**Prova pre-selettiva**

1. Nel caso che il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in termini rapidi, esso può essere preceduto da una prova pre-selettiva diretta ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Il bando di concorso stabilisce la prova pre-selettiva con riferimento al numero di domande di partecipazione al concorso.
3. La Commissione, per la prova pre-selettiva, potrà avvalersi, previa determinazione del Dirigente Responsabile del Settore Personale, di società specializzate.
4. Alle successive prove del concorso, sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto dal bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-equò all'ultima posizione utile prevista.

**ART. 29**  
**Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere inviato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni (15) prima dell'inizio di esse e, nello stesso termine, reso noto mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Lo stesso può essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale o sul sito web del Comune di Torella del Sannio, purché previsto nel bando di concorso.
2. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e della relativa media. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere inviato ai singoli candidati almeno quindici (15) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso all'albo pretorio.

**ART. 30**  
**PROVA SCRITTA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti la Commissione Esaminatrice e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione esaminatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della

integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della categoria "D" e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla categoria "D", sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **ART. 31**

##### **PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati trasversalmente in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### **Art. 32**

##### **PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto od in parte materiale, strumenti e mezzi propri.
5. Le prove pratiche, che richiedono una valutazione di merito al termine delle prove stesse, si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. Per particolari esigenze la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

#### **ART. 33**

## **PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del Comune ed al sito web dello stesso, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte e relativa media, unitamente alla valutazione dei titoli.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale," per ogni singolo candidato.
4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.
5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30 o equivalente.
6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso all'albo pretorio.

### **Art. 34**

#### **Preferenze a parità di merito**

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
  - c) Dalla minore età.

### **Art. 35**

#### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente o Responsabile del Personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web dello stesso, contestualmente al provvedimento di approvazione.
2. Dalla data di pubblicazione del provvedimento che l'approva, decorre il termine per eventuali impugnative.
3. In sede di approvazione delle graduatorie di merito si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice.
4. Qualora siano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione Esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
5. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione Esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Dirigente o Responsabile del Settore Personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Responsabile del servizio provvede poi alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria di merito.

### **Art. 36**

#### **Assunzione in servizio**

1. L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali.
2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
3. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ASREM.
5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.
6. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso il Comune di Torella del Sannio per un periodo non inferiore a cinque anni.  
Entro quel periodo, pertanto, il Comune non rilascerà il consenso alla mobilità di cui all'art. 30 del D.lgs 165/2001.

#### **Art. 37**

#### **Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del DPR 487/1994.
2. Le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni, restano disciplinate come segue: lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
3. La tipologia delle prove e le relative materie vengono individuate dal Responsabile del servizio, con riferimento alle singole professionalità relative ai posti da coprire e comunicate personalmente ai singoli lavoratori avviati.
4. Qualora la procedura selettiva mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento risulti infruttuosa ai fini del reperimento del personale richiesto, si procederà mediante pubblico concorso.
5. Nella procedura descritta ai commi precedenti operano le riserve di cui al presente regolamento.

#### **Art. 38**

### **Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 e**

#### **successive modificazioni ed integrazioni**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del DPR 487/1994 e dal presente Regolamento.

#### **Art. 39**

#### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si effettuano per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo o per esigenze temporanee ed eccezionali al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi.
2. Il reclutamento di personale a tempo determinato può essere disposto mediante selezione pubblica, anche di natura concorsuale, per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della scuola dell'obbligo o di uno specifico titolo professionale. I requisiti, di norma, sono gli stessi previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico. L'avviso di selezione è redatto in analogia al bando di concorso pubblico. L'avviso – aperto per un periodo non inferiore a 15 giorni – è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e nel sito web del Comune di Torella del Sannio e può essere trasmesso al Servizio per l'impiego competente territorialmente; esso, inoltre, può essere pubblicato sui quotidiani a diffusione locale. La graduatoria viene formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione nominata secondo le modalità previste dal presente regolamento. Il tipo di prova/e, i titoli valutabili ed i criteri di valutazione vengono indicati nell'avviso.

#### **Art. 40**

#### **Accesso per mobilità volontaria da altri Enti**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Personale, previo parere favorevole del Responsabile del Settore ove è incardinato il posto da ricoprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del Personale. L'avviso deve essere per almeno 10 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.
4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:
  - a) Richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
  - b) Nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato ovvero incondizionato consenso formalmente prodotto al successivo rilascio del nulla osta stesso;
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazioni ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente.
6. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.
7. L'avviso pubblico dovrà indicare:
  - a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere; il comparto di appartenenza dei candidati;
  - b) la struttura organizzativa di destinazione;
  - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
  - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
  - e) le modalità di svolgimento della selezione ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 12 e seguenti;
  - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
8. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
  - a) le proprie generalità;
  - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei

requisiti

specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;

c) L'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di iscrizione.

d) Le motivazioni della richiesta di trasferimento;

9. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

10. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 11 per i dipendenti in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Torella del Sannio, l'Ente non tiene in considerazione le

domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

11. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto si trovino in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Torella del Sannio e facciano domanda di mobilità.

In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. In assenza di candidati in posizione di comando o di fuori ruolo, ovvero qualora questi non presentino domanda di mobilità, l'Ente avvia la procedura mediante pubblicazione dell'avviso di cui ai commi precedenti.

12. Fermo restando quanto previsto nei commi precedenti, per la scelta del candidato, una Commissione composta così come previsto dal precedente art. 13 (Commissioni esaminatrici) procederà ad effettuare una selezione tra i candidati che hanno presentato la domanda.

13. La selezione è preordinata alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.

14. All'esito della selezione la Commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato dal relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30 comma 1, ultimo periodo del D.lgs 165/2001.

15. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un giudizio di idoneità non si procederà a nessuna assunzione e si potrà quindi eventualmente procedere ad indizione del concorso pubblico per la copertura del posto dopo aver comunque espletato la procedura prevista dall'art. 34bis del Dlgs 165/2001.

16. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni anche di altri settori, che si rendessero necessari successivamente. E' tuttavia facoltà del Comune di Torella del Sannio di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori bisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

17. Il Comune di Torella del Sannio si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria

qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato risultato idoneo ed utilmente classificato nella graduatoria di merito, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni dalla data della richiesta di assumere servizio.

18. Il Comune di Torella del Sannio sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della

procedura con il quale deve essere stipulato il contratto di lavoro; l'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione.

19. E' fatta salva l'applicazione di quanto disposto dall'art. 1 comma 424 della L. n. 190/2014.

#### **Art. 41**

#### **Norma finale e di rinvio**

1. Il presente capo abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente capo, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 ed al D.P.R. 693 del 30.10.1996.

#### **Art. 42**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente capo entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.