



## COMUNE DI CROTONE

Servizio Risorse Umane

---

### REGOLAMENTO

#### PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

---

Redazione	Data	Revisione e verifica	Approvazione
00	27.04.2021	Servizio Risorse Umane	G.C. n. 121 del 27.04.2021
01	28.05.2021	Servizio Risorse Umane	G.C. n. 158 del 28.05.2021
02	19.04.2022	Servizio Risorse Umane	G.C. n. 151 del 19.04.2022

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento – Ambito di applicazione
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Norme generali di accesso
- Art. 4 - Categorie riservatarie
- Art. 5 - Requisiti generali
- Art. 6 – Accesso alla qualifica di dirigente

### **CAPO II**

#### **MOBILITÀ DI DIPENDENTI PROVENIENTI DA ALTRE PUBBLICHE**

##### **AMMINISTRAZIONI**

- Art. 7 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti
- Art. 7 bis - Mobilità per interscambio
- Art. 8 - Mobilità del personale in disponibilità
- Art. 9 – Comando e Distacco

### **CAPO III**

#### **CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 10 - Bando di concorso - indizione – contenuti
- Art. 11 - Pubblicazione del bando
- Art. 12 - Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando
- Art. 13 - Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 14 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 15 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 16 - Ammissione dei candidati
- Art. 17 - Composizione e nomina della Commissione
- Art. 18 - Sostituzione dei componenti della commissione
- Art. 19 - Convocazione e insediamento
- Art. 20 - Ordine dei lavori
- Art. 21 - Verbali della commissione
- Art. 22 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

### **CAPO IV**

#### **PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITÀ**

- Art. 23 - Tipologia delle prove  
Art. 24 - Individuazione delle prove  
Art. 25 – Preselezione  
Art. 26 - Diario delle prove d'esame  
Art. 27 - Durata delle prove d'esame  
Art. 28 - Valutazione dei titoli  
Art. 29 - Valutazione delle prove d'esame  
Art. 30 - Svolgimento delle prove scritte  
Art. 31 - Valutazione delle prove scritte  
Art. 32 - Modalità di espletamento delle prove pratiche  
Art. 33 - Svolgimento della prova orale - graduatoria

## **CAPO V**

### **CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

- Art. 34 - Riscontro delle operazioni del concorso  
Art. 35 - Applicazione precedenza, preferenza  
Art. 36 - Approvazione ed efficacia della graduatoria  
Art. 37 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva  
Art. 38 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto  
Art. 39 - Assunzione in servizio dei vincitori

## **CAPO VI**

### **ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 40 – Corso-concorso

## **CAPO VII**

### **ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO**

#### **DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

- Art. 41 - Campo di applicazione  
Art. 42 - Richiesta di avviamento a selezione  
Art. 43 – Selezione  
Art. 44 - Commissione esaminatrice  
Art. 45 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

## **CAPO VIII**

### **ASSUNZIONI DEI DISABILI**

Art. 46 - Ambito di applicazione

Art. 47 - Modalità di assunzione

#### **CAPO IX**

##### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 48 - Modalità di assunzione

Art. 49 – Assunzioni d’urgenza

#### **CAPO X**

##### **ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

Art. 50 - Modalità di assunzione mediante utilizzo di graduatorie

#### **CAPO XI**

##### **ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE**

Art. 51 - Ambito di applicazione

Art. 52 - Modalità assunzione

#### **CAPO XII**

##### **SELEZIONI RAPIDE**

##### **PER ASSUNZIONI TEMPORANEE O A CARATTERE STAGIONALE**

Art. 53 - Ambito di applicazione

Art. 54 - Modalità attuative

#### **CAPO XIII**

##### **ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI**

Art. 55 - Ambito di applicazione

Art. 56 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti

Art. 57 - Modalità di assunzione del personale

#### **CAPO XIV**

##### **STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE:**

Art. 58 - Strumenti di valorizzazione del personale comunale

Art. 59 - Requisiti speciali per l’accesso alla riserva di posti nei concorsi e selezioni

Art. 60 - Procedure selettive riservate al personale interno

Art. 60 bis - Procedure selettive riservate al personale interno per l'accesso alla dirigenza

## **CAPO XV**

### **CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A CONTRATTO**

Art. 61 - Presupposti per il conferimento degli incarichi a contratto

Art. 62 - Avviso pubblico

Art. 63 - Modalità di svolgimento della procedura comparativa

Art. 64 - Costituzione del rapporto di lavoro - Durata del contratto

## **CAPO XVI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 65 - Forme flessibili del rapporto di lavoro

Art. 66 - Contratti di formazione lavoro

Art. 67 - Tirocinio formativo

Art. 68 - Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore - Deroghe

**Allegato A - TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO IN BASE ALLA CATEGORIA**

**Allegato B - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE  
SELEZIONI PUBBLICHE E NEI CORSI-CONCORSO**

**Allegato C - INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ ALLE SELEZIONI**

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

##### Oggetto del regolamento – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed in sostituzione di quanto previsto in materia dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Crotone e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, nonché ai percorsi di carriera del personale in servizio presso l'ente.
3. Per tutto quanto non previsto si fa espresso richiamo alle normative vigenti.

#### Art. 2

##### Programmazione delle assunzioni

1. Il Comune di Crotone, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165. A tal fine, sulla base delle proposte espresse collegialmente dai dirigenti e informati gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, inserisce il piano in parola all'interno della propria programmazione triennale, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 151 del Decreto legislativo 18.8.2000, n. 267.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Il Piano occupazionale stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. Per il triennio 2020-2022 si osservano le disposizioni di cui all'art. 22, comma 15 del Decreto legislativo 25 maggio, n. 75, e successive modificazioni, in materia di valorizzazione delle professionalità interne.

#### Art. 3

##### Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:

- a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34-bis);
  - b) tramite procedure selettive pubbliche;
  - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (art. 3 comma 61 L. n. 350/2003, art. 1, comma 100 L. 311/2004, art. 14 comma 4-bis D.L. 95/2012, art. 4 D.L. 101/2013);
  - f) mediante procedure selettive interne riservate esclusivamente al personale comunale a tempo indeterminato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 e della successiva Legge n. 113 del 6/08/2021 (nel limite massimo del 50% dei posti destinati a nuove assunzioni, per la relativa categoria);
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
- a) concorso per esami;
  - b) concorso per titoli (è ammesso esclusivamente qualora consentito dalla legge);
  - c) concorso per titoli ed esami;
  - d) corso-concorso;
3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

#### **Art. 4**

##### **Categorie riservatarie**

1. I concorsi e le selezioni pubbliche possono/devono prevedere riserve di posti, nei limiti previsti dalla legge, a favore di determinate categorie di soggetti, al fine di:
- a) riconoscere valore sociale all'inserimento lavorativo di coloro che sono portatori di interessi giuridicamente rilevanti;
  - b) valorizzare percorsi di carriera del personale interno - in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno - in relazione alle specifiche esigenze organizzative dell'amministrazione comunale.
2. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
- a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a), e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
  - b) riserva dei posti come prevista dal d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, come modificato dal d. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 248, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari

specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;

c) dipendenti comunali a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 150/2009 (nel limite massimo del 50% dei posti messi a concorso. Nel conteggio del 50% si tiene conto anche dei posti eventualmente destinati a concorsi/selezioni interamente riservati al personale interno), nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 59 e art 60- bis.

d) altre, eventualmente previste dalla legge, nei limiti ivi stabiliti.

3. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
5. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

## **Art. 5**

### **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono inoltre ammessi ai concorsi i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

La cittadinanza italiana è requisito esclusivo per gli impieghi che richiedono la partecipazione diretta o indiretta all'esercizio dei pubblici poteri, e in particolare implicino poteri di coercizione e di imperio.;

b) godimento dei diritti politici;

c) età non inferiore agli anni 18;

d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. Il Comune di Crotone ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento;

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità del Comune dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, Legge 15 maggio 1997, n. 127.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
5. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione. Per talune figure professionali, inoltre, possono essere previsti requisiti imprescindibili che vanno mantenuti anche in costanza di rapporto di lavoro.

#### **Art. 6**

##### **Accesso alla qualifica di dirigente**

1. La copertura dall'esterno dei posti di Dirigente, con contratto a tempo indeterminato, avviene mediante concorso per esami, ovvero per corso-concorso selettivo di formazione presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione. L'accesso alle qualifiche dirigenziali relative a professionalità tecniche avviene esclusivamente tramite concorso per esami.
2. Al concorso per esami possono essere ammessi i cittadini in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di 5 anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della carriera direttiva, ovvero di 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria. Possono essere altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture pubbliche o private, che siano muniti del prescritto titolo di studio.
3. Al corso-concorso selettivo di formazione possono essere ammessi, in numero maggiorato rispetto ai posti disponibili, di una percentuale da stabilirsi tra il 25 e 50%, candidati in possesso del diploma di laurea e di età non superiore a 35 anni. Per i dipendenti di ruolo di cui al comma 2 il limite di età è elevato a 45 anni.
4. Il corso ha durata massima di 2 anni ed è seguito, previo superamento di esame-concorso intermedio, da un semestre di applicazione presso amministrazioni pubbliche o private. Al periodo di applicazione sono ammessi candidati in numero maggiorato, rispetto ai posti messi a concorso, di una percentuale pari alla metà di quella stabilita ai sensi del comma 3. Al termine, i candidati sono sottoposti ad esame-concorso finale, limitato ai soli posti messi a concorso.

#### **CAPO II**

##### **MOBILITÀ DI DIPENDENTI PROVENIENTI DA ALTRE PUBBLICHE**

##### **AMMINISTRAZIONI**

#### **Art. 7**

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

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione o acquisizione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla

stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del dirigente responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il dipendente che ne fa richiesta. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.

4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

a) possedere la medesima categoria contrattuale e un profilo professionale compatibile con il posto da ricoprirsi;

b) nei soli casi previsti dalla legge, nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato, oppure dichiarazione con la quale il candidato si impegna, nel caso risultasse idoneo, a produrre il nulla osta al trasferimento entro il termine indicato dall'avviso.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

6. L'avviso pubblico dovrà indicare:

a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;

b) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;

c) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;

d) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 e seguenti;

e) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. 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 ascrizione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e

descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum potrà, se previsto, altresì essere corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni.

9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

10. La scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dalla commissione, nominata con provvedimento del Dirigente competente in materia di Risorse Umane.

Potranno essere predeterminati nell'avviso i punteggi da assegnare ai curricula, agli ulteriori titoli di studio e formazione, a pregressa esperienza in ambito specifico, all'anzianità di servizio, con esclusione del periodo richiesto ai fini della partecipazione.

11. Il colloquio è preordinato 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. A tal fine la commissione che conduce il colloquio, si avvale delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità. Potrà influire sul punteggio anche l'aspetto motivazionale riscontrato durante il colloquio.

12. All'esito dei colloqui la predetta commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio, eventualmente, corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria.

13. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo.

#### **Art. 7 bis**

##### **Mobilità per interscambio**

Il Comune di Crotona in accordo con altra Pubblica Amministrazione, così come previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325, può effettuare la mobilità per interscambio, la stessa è consentita purché venga rispettato il principio della neutralità finanziaria e solo tra due dipendenti appartenenti alla medesima qualifica funzionale.

#### **Art. 8**

##### **Mobilità del personale in disponibilità**

1. L'accesso agli impieghi Comunali per mobilità in disponibilità, di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, avviene - a seguito di cessione del contratto di lavoro da altra pubblica amministrazione - nel rispetto della legge, nonché dalle disposizioni contenute nel vigente regolamento degli uffici e servizi.

#### **Art. 9**

##### **Comando e Distacco**

## **1. COMANDO**

1.1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di COMANDO, a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

1.2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni.

1.3. Il comando è disposto, con atto d'intesa con l'Amministrazione richiedente, dal Dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del Dirigente del Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Crotona.

1.4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte dell'Ente richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. L'Amministrazione che ne utilizza la prestazione è tenuta a rimborsare al Comune di Crotona l'onere relativo al trattamento fondamentale secondo modalità e tempistiche preventivamente concordate, ed è tenuta, inoltre, ad erogare al dipendente il trattamento economico accessorio, secondo le regole e le modalità fissate dalla propria contrattazione decentrata integrativa, sopportandone quindi i relativi costi. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando.

1.5. Il Comune di Crotona, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra Pubblica Amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione, ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni.

## 2. DISTACCO

2.1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'Amministrazione comunale di Crotona, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (DISTACCO ATTIVO) presso altre pubbliche amministrazioni, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato, ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di Crotona, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

2.2. L'atto di distacco è assunto dal Dirigente competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del Dirigente della Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato.

2.3. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'Ente distaccante. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.

2.4. E' facoltà dell'amministrazione comunale di Crotone accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (DISTACCO PASSIVO) da altre pubbliche amministrazioni, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2.5. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Dirigente della Struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il Dirigente competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.

2.6. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 2.1., ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni, non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati.

2.7. Il Comune di Crotone non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

### **CAPO III**

#### **CONCORSI PUBBLICI**

##### **Art. 10**

##### **Bando di concorso - indizione - contenuti**

1. Il Comune di Crotone può decidere di affidare il servizio di gestione del concorso ad esperti in selezioni di personale che ne cureranno le varie fasi. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del servizio personale.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) il numero dei posti messi a concorso ed eventuali riserve interne;
- d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine sarà quello prescritto dall'avviso;
- g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.13;
- h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;

- j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
- k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche. Qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione, il bando può contenere l'indicazione del diario delle prove;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: norme per il diritto al lavoro dei disabili legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.; disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale; normativa sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; GDPR 2016/679 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 sulle disposizioni in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive;
- q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
3. Il bando può altresì contenere anche la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso di ulteriori titoli, che devono comunque essere valutati, ove pertinenti, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
5. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

#### **Art. 11**

#### **Pubblicazione del bando**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile di servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata minima di quindici giorni, sia per le selezioni pubbliche che per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4ª serie speciale, concorsi ed esami;
  - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune e nel sito Internet dell'Ente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'ente;
- trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.

5. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

## **Art. 12**

### **Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando**

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, anche mediante forma telematica e/o a mezzo sito istituzionale.

## **Art. 13**

### **Contenuto della domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
  - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
  - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
  - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea; il possesso di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o lo status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
  - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
  - g) di non essere non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;

- i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- j) il possesso di eventuali titoli che danno diritto alla riserva del posto, ovvero preferenziali o di precedenza all'assunzione;
- k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- l) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione può essere elaborata anche attraverso una piattaforma telematica dedicata, se prevista; il candidato deve essere in possesso di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata e, se previsto dal bando, registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

3. Nella fase di compilazione della domanda, debbono essere necessariamente indicati, a pena di improcedibilità della domanda stessa, le seguenti indicazioni o adempimenti:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- versamento della tassa di concorso.

4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

5. Il Comune di Crotone 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 telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 14**

##### **Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta telematica comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del Comune di Crotone, ovvero tramite bonifico bancario, ovvero mediante servizio di pagamento on line PagoPA. In caso di mancato versamento il candidato viene invitato a regolarizzare l'iscrizione entro e non oltre tre giorni dalla comunicazione. L'omissione della regolarizzazione comporta l'esclusione dal concorso.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;

b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

#### **Art. 15**

##### **Presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata al Comune di Crotone ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile. Ove tale termine scada in giorno festivo, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente, non festivo.

2. La domanda è presentata con una delle seguenti modalità:

a) in via telematica, attraverso piattaforma digitale dedicata;

b) in formato elettronico:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando, avendo cura di comporre il messaggio con le modalità ivi indicate e allegando tutta la documentazione richiesta in formato pdf. E' contemplato l'invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale o l'invio della copia informatica per immagine (tramite scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità; la domanda priva della firma è esclusa dalla procedura.

La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'ente.

c) con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando.

#### **Art. 16**

##### **Ammissione dei candidati**

1. Entro i cinque giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio protocollo consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.

2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente in materia di organizzazione e gestione del personale il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:

a) numero delle domande pervenute;

b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;

c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;

d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

3. Il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.

4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, tramite posta elettronica certificata o altri mezzi previsti dal bando e validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

5. Il Comune di Crotone può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Comune di Crotone dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice.

## **Art. 17**

### **Composizione e nomina della Commissione**

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche e delle progressioni verticali, sono composte da un dirigente del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.

2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del dirigente del Servizio personale, sentiti i dirigenti dei servizi interessati.

3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.

4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni.

5. La commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.

6. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

7. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
8. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta da altro dirigente nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, ad un dirigente di area diversa o di ente territoriale diverso.
9. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.
11. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

#### **Art. 18**

##### **Sostituzione dei componenti della commissione**

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, decesso, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un commissario non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di un commissario, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Nei casi previsti dal presente articolo, il compenso è proporzionalmente ridotto in base alle giornate di effettiva partecipazione ai lavori della commissione.

#### **Art. 19**

##### **Convocazione e insediamento**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto a tutti i componenti.

2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 20, comma 1, lettere a) e b), stabilisce, qualora non siano già state fissate nel bando, le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile di settore competente perché provveda alla sostituzione.

#### **Art. 20**

##### **Ordine dei lavori**

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli, i quali, alla luce della normativa vigente, potranno essere valutati in fase prodromica;
  - c) fissazione del calendario delle prove;
  - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio (tale fase, alla luce della normativa più recente, potrà precedere le prove);
  - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
  - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
  - i) esperimento e valutazione prova orale;
  - j) pubblicazione esito prova orale;
  - k) formulazione della graduatoria secondo i criteri di cui al successivo art. 29, commi 3 e 4.

#### **Art. 21**

##### **Verbali della commissione**

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.

5. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

#### **Art. 22**

##### **Compenso ai componenti della commissione esaminatrice**

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici sono corrisposti, a seduta, i seguenti compensi:

- 500 euro per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- 1600 per i concorsi per personale diplomato;
- 1800 per i concorsi per personale laureato;
- 2000 per i concorsi per personale dirigente.

2. I suddetti compensi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

3. In aggiunta, a ciascun componente delle commissioni esaminatrici è, altresì, corrisposto un compenso integrativo, come previsto dal DPCM del 24 aprile 2020.

4. Ai membri aggiunti, supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente della commissione, è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

5. Ai dipendenti componenti la commissione, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

6. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **CAPO IV**

##### **PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITÀ**

#### **Art. 23**

##### **Tipologia delle prove**

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica, prova orale e prova fisica laddove prevista dal bando. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. La prova scritta può essere:

- a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, anche sotto forma di risposta a domande in forma sintetica o multipla;
- b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.
5. Le prove di efficienza fisica, per l'ingresso *in particolari* ruoli del Comune (es. vigili urbani), vengono effettuate per valutare le capacità e le qualità fisiche degli aspiranti.
6. Possono essere previste forme semplificate e/o telematiche di espletamento delle prove, in conformità a normative nazionali caratterizzate da profili d'urgenza, contingenza, riserva o deroga.

#### **Art. 24**

##### **Individuazione delle prove**

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
- a) per i profili professionali della categoria D: una o due prove scritte (che possono essere a contenuto teorico-pratico e/o consistere anche in una serie di quesiti a risposta multipla), e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato alla/e prova/e scritta/e una votazione di almeno 21/30; nel caso di due prove scritte il punteggio assegnato per l'accesso all'orale è pari alla media delle valutazioni delle prove scritte. La prova orale verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e C: una prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla) o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- c) per i profili di categorie A e B: una prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla) o pratica ed, eventualmente, una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- Ovvero, secondo la disciplina di cui agli artt. 41 e seguenti del presente regolamento.

## **Art. 25**

### **Preselezione**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla.
3. Qualora il numero di ammessi sia molto elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del servizio personale.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, all'ufficio relazioni con il pubblico e nel sito internet dell'ente.

## **Art. 26**

### **Diario delle prove d'esame**

1. 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 e neppure nei giorni di festività religiose valdesi rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi possibilmente entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. La comunicazione di ammissione alle prove scritte e/o pratiche e alla prova orale è pubblicata esclusivamente sul sito internet istituzionale, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data inoltre comunicazione, nei modi previsti dalla legge, dell'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura. Possono essere previste e attuate misure volte alla prevenzione di possibili fenomeni di diffusione del contagio da COVID – 19, ex art. 11, comma 2, del D.L. 44/2021.
6. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
7. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

## **Art. 27**

### **Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

### **Art. 28**

#### **Valutazione dei titoli**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, che alla luce delle novità normative potrà essere effettuata anche in fase antecedente alle prove, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.
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. 29**

#### **Valutazione delle prove d'esame**

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
  - a) punti 30 prova scritta o prova pratica, ovvero media delle due prove scritte;
  - b) punti 30 prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. 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 di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

### **Art. 30**

#### **Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e

racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e visto dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) i lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, su carta vidimata. Ma è facoltà dell'Ente avvalersi, per l'espletamento delle prove, di supporti informatici dotati di tutte le caratteristiche tecniche previste dalla normativa vigente in materia di concorsi;
- b) i candidati non possono, in generale, portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Soltanto nel caso in cui la/le prova/e scritta/e preveda/no la redazione di un elaborato, la risposta a quesiti in forma sintetica e non o la redazione di un atto amministrativo, sarà consentita la consultazione di codici non commentati.
- c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
- d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
- e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;

- f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
- g) la mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
- i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.
10. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
11. Il pacco di cui al precedente comma 10 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove, ma non al di fuori del Comune o sede concorsuale.
12. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Al momento della conclusione dell'ultima prova si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice e alla presenza di un numero di candidati non inferiore alle due unità, che dovranno assistere alle anzidette operazioni.
14. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
15. Tutto quanto previsto nei commi precedenti può subire variazioni e/o adattamenti nel caso in cui l'Ente decida di affidare il servizio di gestione del concorso a società specializzate in materia di selezioni del personale, che possono utilizzare, nell'espletamento delle varie fasi concorsuali (prove incluse), supporti informatici.

### **Art. 31**

#### **Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l' idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l' integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
  - a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
  - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
  - c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
  - d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l' apposizione sull' elaborato, di segni grafici o note specifiche;
  - e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
  - f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.
5. Tutto quanto previsto nei commi precedenti può subire variazioni e/o adattamenti nel caso in cui l' Ente decida di affidare il servizio di gestione del concorso a società specializzate in materia di selezioni del personale, che possono utilizzare, nell' espletamento delle varie fasi concorsuali (prove incluse), supporti informatici.

## **Art. 32**

### **Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

### **Art. 33**

#### **Svolgimento della prova orale - graduatoria**

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.

3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami o pubblicato, direttamente, nell'apposita sezione, Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, del sito istituzionale.

6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato con i criteri di cui ai precedenti articoli. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

### **CAPO V**

#### **CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **Art. 34**

#### **Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il Servizio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Servizio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 36, comma 1.

3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il dirigente del Servizio personale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al dirigente suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.

5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il dirigente del Servizio 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 dirigente medesimo provvede 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 ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

#### **Art. 35**

##### **Applicazione precedenza, preferenza**

1. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

2. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. 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) dalla minore età.

#### **Art. 36**

#### **Approvazione ed efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale e pubblicate all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Crotona.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, previste dalle specifiche disposizioni di legge, e di quelle previste per i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.
3. Le graduatorie rimangono efficaci, per il termine previsto dalla normativa vigente, dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria.
4. L'Ente può decidere di cedere, anche parzialmente, la graduatoria a pubbliche amministrazioni, qualora ne facessero richiesta ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003. In tal caso l'amministrazione richiedente e che utilizza la graduatoria è tenuta a versare un corrispettivo di € 800,00, a titolo di spese di compartecipazione per i costi del concorso.

#### **Art. 37**

#### **Comunicazione dell'esito della procedura selettiva**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria, il Comune di Crotona provvede alla pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente, con effetto di notifica agli interessati.

#### **Art. 38**

#### **Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
  - originale del titolo dichiarato;
  - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

- copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;

- mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. L'amministrazione procede a verifica puntuale sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

#### **Art. 39**

##### **Assunzione in servizio dei vincitori**

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

2. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

#### **CAPO VI**

##### **ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

#### **Art. 40**

##### **Corso-concorso**

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

2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.10:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- la durata del corso;

- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
- 3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del dirigente del Servizio personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
- 4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
- 5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
- 6. Al termine del corso, con atto del dirigente del Servizio personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale nella misura prevista dal bando.
- 7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
- 8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
- 9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

## **CAPO VII**

### **ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO**

#### **DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

##### **Art. 41**

##### **Campo di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

##### **Art. 42**

##### **Richiesta di avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Crotone richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) della categoria di inquadramento;
  - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
  - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.

2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

#### **Art. 43 Selezione**

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante pec o raccomandata, con avviso di ricevimento, da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

#### **Art. 44 Commissione esaminatrice**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.17, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il Responsabile del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.

4. A conclusione delle operazioni la commissione o il Responsabile di settore selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Dirigente competente

#### **Art. 45**

##### **Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati**

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

#### **CAPO VIII ASSUNZIONI DEI DISABILI**

#### **Art. 46**

##### **Ambito di applicazione**

1. Le procedure di cui al presente capo si applicano esclusivamente ai soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 iscritti negli appositi elenchi tenuti dai Servizi per l'Impiego.

#### **Art. 47**

##### **Modalità di assunzione**

1. L'assunzione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, anche al di fuori della quota d'obbligo, può avvenire:
  - per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo:
  - a) mediante selezione tra gli iscritti nelle apposite liste tenute dai Centri per l'Impiego che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti di accesso al pubblico impiego;
  - b) mediante stipula con i Centri per l'Impiego della convenzione prevista all'art. 11 della L. 68/99- per tutti gli altri profili professionali: mediante previsione di specifica riserva alla procedura selettiva pubblica.
2. Nel caso di cui al precedente comma 1 lettera a), il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale inoltra al Centro per l'Impiego territorialmente competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
  - del titolo di studio richiesto;
  - della categoria e della professionalità richiesta;
  - di eventuali patenti o abilitazioni richieste;
  - del livello retributivo.
3. Per modalità di selezione, commissione esaminatrice e assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste agli artt. 43, 44 e 45 del presente Regolamento.

#### **CAPO IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 48**

## **Modalità di assunzione**

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:

a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di Crotone secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;

b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato formate ai sensi del successivo articolo 50 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale

2. Tali graduatorie, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva, possono essere utilizzate per un ulteriore anno dalla scadenza di legge. In mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi in dette graduatorie, l'amministrazione può effettuare assunzioni a tempo determinato secondo la procedura di cui al precedente capo. L'idoneità del candidato - in luogo di quanto previsto dall'art. 44 - sarà accertata tramite apposito colloquio valutativo.

3. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori possono trovare applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267. Tali collaboratori sono individuati su designazione dei singoli amministratori e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Dipendenti degli EE.LL. Qualora questi uffici non siano retti da un dirigente, le funzioni gestionali limitate unicamente alle attività strumentali, dirette ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio (controllo personale, autorizzazione ferie e permessi, acquisto materiale di cancelleria, spese di rappresentanza, missioni amministratori, ecc.), sono svolte dal Segretario Generale, salvo nomina di un Capo di Gabinetto. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

### **Art. 49**

#### **Assunzioni d'urgenza**

1. Relativamente ai servizi di assistenza scolastica ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente al centro per l'impiego della provincia di Crotone.

2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato,

l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.

4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.

5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il Responsabile del Settore interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato C.

6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

## **CAPO X**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

#### **Art. 50**

##### **Modalità di assunzione mediante utilizzo di graduatorie**

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, sono formate mediante selezione pubblica per esami o per titoli ed esami;

2. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili nella dotazione organica dell'Ente utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nel presente articolo. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate concordato sia prima che dopo l'approvazione delle graduatorie cui si ritiene di attingere ed è finalizzato alla semplificazione dei procedimenti di selezione, all'economicità degli atti e alla riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante l'utilizzo di graduatorie di analogo o equivalente profilo professionale approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali e comparto Funzioni Centrali in seguito a selezioni pubbliche, per esami o per titoli ed esami, indette per la copertura di posti a tempo indeterminato.

4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Crotona per la categoria e il profilo professionale del posto da ricoprire, anche secondo criteri di analogia ed equivalenza;
- b) posti di cui si prevede la copertura e la previsione nel piano dei fabbisogni.

5. Per servirsi delle graduatorie di altre Amministrazioni pubbliche, l'Ente può:

a) individuare autonomamente la/le graduatoria/e da utilizzare, che siano in corso di validità, di identico, analogo o equivalente profilo professionale a quello del posto che intende ricoprire, e successivamente contattare, secondo l'ordine discendente dall'applicazione dei criteri di cui alla seguente lettera b) alinea 5, ciascuna Amministrazione Pubblica detentrica della relativa graduatoria, assegnando alla stessa un termine per il rilascio dell'atto di assenso all'utilizzazione della medesima da parte di questo Ente;

b) pubblicare, per un periodo non inferiore a 15 giorni, sul sito internet e all'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti utilmente collocati in graduatorie in corso di validità di identico, analogo o equivalente profilo professionale a quello del posto che l'Amministrazione intende ricoprire;

- I soggetti utilmente collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera "b)" possono presentare, nel termine stabilito, apposita manifestazione di interesse;

- I soggetti interessati all'assunzione presso il Comune di Crotone dovranno far pervenire, utilizzando il modello allegato al relativo "Avviso", manifestazione di interesse, debitamente sottoscritta, affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano idonei. Nella domanda dovrà dichiararsi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita;
- Residenza, recapito telefonico, indirizzi e-mail e/o pec;
- Posizione utile tra gli idonei in graduatoria, profilo professionale e categoria per il quale è stato indetto il concorso;
- Amministrazione che ha approvato la graduatoria;
- Data di pubblicazione del bando e data di approvazione della graduatoria definitiva;
- Titolo di studio posseduto;
- Eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni in posti di categoria e profilo professionale omogeneo a quello che si intende ricoprire;
- Dichiarazione:
  - di non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dall'impiego pubblico;
  - di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso né procedimenti conclusi con sanzioni superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione del bando;
  - di essere in possesso dei pieni diritti civili e politici.

- Alla domanda andrà obbligatoriamente allegato il *curriculum vitae et studiorum* e la manifestazione di interesse dovrà essere accompagnata da una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

- La manifestazione di interesse deve essere presentata secondo le modalità previste nel bando;

- scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso, il servizio competente in materia di Personale contatta, secondo l'ordine discendente dall'applicazione dei seguenti criteri, ciascuna Amministrazione Pubblica detentrica della relativa graduatoria, assegnando alla

stessa un termine non superiore a 10 giorni per il rilascio dell'atto di assenso all'utilizzazione della medesima da parte di questo Ente:

- ◆ Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica (linea d'aria) dell'Ente:
  - Ente locale appartenente alla Provincia di Crotone;
  - Ente locale appartenente alle altre Province della Regione Calabria;
  - Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa;
  - Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia.
- ◆ Criterio cronologico.

- le graduatorie da considerare, ai fini del loro utilizzo, sono soltanto quelle approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali e comparto Funzioni Centrali in seguito a selezioni pubbliche, per esami o per titoli ed esami, indette per la copertura di posti a tempo indeterminato;

6. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico). In caso di graduatorie aventi la medesima anzianità si procederà a sorteggio.

7. Ottenuto l'assenso dell'Amministrazione Pubblica detentrica della graduatoria da utilizzare, il Servizio del Personale convoca, nei successivi 5 giorni, il soggetto utilmente collocato, secondo l'ordine di graduatoria nella stessa, per richiederne la disponibilità all'assunzione.

L'Ente sottoporrà il candidato ad un preventivo colloquio motivazionale che sarà tenuto dal Responsabile del Settore in cui ricade il posto da ricoprire ovvero, per i posti apicali, dal Segretario Generale, affiancati da due funzionari che fungeranno da testimoni e da un segretario verbalizzante.

8. La richiesta di disponibilità all'assunzione dovrà necessariamente rispettare l'ordine di collocazione in graduatoria e a tal fine l'Amministrazione potrà disporre lo scorrimento della graduatoria a favore di soggetti che non abbiano prodotto domanda di partecipazione, ma occupanti un posto migliore rispetto a quello di un candidato che abbia prodotto regolare istanza ovvero si trovi in condizione di priorità legale. Ciò sempre a condizione che il soggetto collocato in posizione migliore o prioritaria sia dichiarato idoneo in sede di colloquio.

9. L'avviso non costituisce alcun titolo e diritto per coloro i quali hanno manifestato interesse all'assunzione, non vincola l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione, potendo non darvi seguito in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

10. Il Comune di Crotone si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere all'assunzione di cui al presente articolo per insorte esigenze organizzative dell'Ente o per sopravvenute disposizioni di legge ovvero nel caso in cui dal colloquio di cui al predetto comma emergano elementi ostativi in relazione alla qualificazione professionale e/o all'esperienza richiesta per il posto da ricoprire.

11. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge e alle norme regolamentari vigenti in materia.

## **CAPO XI**

### **ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE**

## **Art. 51**

### **Ambito d'applicazione**

1. Il Comune di Crotona può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotazione delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative sa prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
  - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
  - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività del Comune di Crotona, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
  - c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

## **Art. 52**

### **Modalità assunzione**

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite prove selettive attitudinali inerenti la relativa figura professionale o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo IV del presente Regolamento.

## **CAPO XII**

### **SELEZIONI RAPIDE**

#### **PER ASSUNZIONI TEMPORANEE O A CARATTERE STAGIONALE**

## **Art. 53**

### **Ambito di applicazione**

1. Per le esigenze temporanee ed eccezionali anche dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dal Comune di Crotona, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi, criteri di rapidità, trasparenza e che escludono ogni forma di discriminazione.

## **Art. 54**

### **Modalità attuative**

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 53 avviene con le seguenti modalità:
  - a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
    - la denominazione dell'Ente;
    - il profilo o la figura professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;

- il trattamento economico;
  - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
  - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
  - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
- b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Crotone, ed eventualmente trasmesso alle emittenti agli organi di stampa locali;
- c) gli interessati sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo;
- d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova tecnicopratica, prova pratica e per titoli se previsti;
- e) la graduatoria di cui alla precedente lettera d) è formata da una Commissione Esaminatrice costituita e operante ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

### **CAPO XIII**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI**

##### **Art. 55**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il Comune di Crotone può predisporre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e dell'art. 7, comma 6, della Legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

##### **Art. 56**

##### **Programmazione, attuazione e gestione dei progetti**

1. Nei progetti di cui al precedente art. 55, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento ai numeri, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente, sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale. In sede di approvazione saranno definite, altresì, le modalità di finanziamento del progetto.

#### **Art. 57**

#### **Modalità di assunzione del personale**

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3 del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n, 127.

### **CAPO XIV**

#### **STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE:**

#### **Art. 58**

#### **Strumenti di valorizzazione del personale comunale**

1. Il Comune di Crotone individua - fra i seguenti - gli strumenti destinati alla valorizzazione delle professionalità acquisite e sviluppate all'interno dell'ente:

- "*progressioni di carriera*", di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009, come disciplinate dal successivo art. 59;

- "*concorsi interni*", di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 come modificato dall'art. 1, comma 1 *ter*, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 (Decreto Milleproroghe) e dalla Legge n. 113 del 6/08/2021, di conversione del D.L. n. 80 del 09 giugno 2021;

2. I percorsi di valorizzazione del personale sono finalizzati anche ad incentivare il miglioramento dei processi e dei servizi offerti all'utenza.

3. Le progressioni di carriera si realizzano attraverso la previsione - nell'ambito di concorsi pubblici, ovvero pubbliche selezioni, regolarmente indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato - delle riserve di cui all'art. 4, comma 2, lettera c), del presente regolamento, nel limite massimo del 50% dei posti messi a concorso. Nel conteggio del 50% si tiene conto anche dei posti eventualmente destinati a concorsi/selezioni interamente riservati al personale interno.

4. I concorsi interni si realizzano al di fuori di concorsi pubblici, attraverso procedure selettive interamente riservate al personale interno.

5. I concorsi interni costituiscono - ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 97 della costituzione e 91 del D.Lgs. 267/2000 - un'eccezione alla regola del "*concorso pubblico*" per l'accesso agli impieghi - che può essere attuata esclusivamente nell'ambito dei limiti previsti dalla legge.

#### **Art. 59**

#### **Requisiti speciali per l'accesso alla riserva di posti nei concorsi e selezioni**

1. Al fine di poter fruire dell'apposita riserva prevista nei concorsi pubblici, ovvero nelle selezioni di cui all'art. 16 della legge 56/1987 e in quelle finalizzate alle assunzioni obbligatorie, sono richiesti ai dipendenti comunali - in aggiunta agli altri requisiti prescritti per l'accesso all'impiego - anche:

- il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;

- l'anzianità minima di servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, di almeno 3 anni, nella categoria immediatamente inferiore;
- la capacità professionale sviluppata, come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni evincibili dalle ultime tre schede di valutazione, riferite agli ultimi tre anni di servizio (valore medio richiesto: pari o superiore a 8/10 o 80/100);
- di non aver riportato, nei due anni antecedenti la data di avvio delle procedure concorsuali o selettive, sanzioni disciplinari superiori alla multa;
- gli altri requisiti previsti da disposizioni vigenti in materia di assunzioni, come stabiliti in sede di bando di concorso pubblico, ovvero di selezione pubblica, con riserva anche al personale interno.

2. Tutti i requisiti, anche speciali, devono essere posseduti dai candidati - a pena di esclusione dalla procedura concorsuale/selettiva - alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Alla riserva dei posti previsti nei bandi di concorso, accederanno quei dipendenti dichiarati idonei, che saranno posizionati utilmente in graduatoria (a qualunque posto, a partire dal dipendente con il punteggio più alto conseguito) e nei limiti dei posti messi a concorso con riserva.

#### **Art. 60**

##### **Procedure selettive riservate al personale interno**

1. L'amministrazione, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno e nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, procedure comparative per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto dell'art. 22 L'art. 22, comma 15 del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (decreto Madia), come modificato dall'art. 1, comma 1 *ter*, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 (Decreto Milleproroghe) e dalla Legge n. 113 del 6/08/2021, di conversione del D.L. n. 80 del 09 giugno 2021.

La procedura comparativa è basata sulla valutazione positiva conseguita dai dipendenti negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo triennio, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. Per le procedure selettive riservate al personale interno si rinvia al regolamento per le Progressioni Verticali e alla normativa nel tempo vigente.

#### **Art. 60 - Bis**

##### **Procedure selettive riservate al personale interno per l'accesso alla dirigenza**

1. Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza, fatta salva la percentuale non inferiore al 50 per cento dei posti da ricoprire, destinata a concorsi pubblici banditi dall'Ente, ai fini di cui al comma 1 dell'art. 28 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, una quota non superiore al 30 per cento dei posti residui disponibili sulla base delle facoltà assunzionali autorizzate è riservata dall'Amministrazione al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di

studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nell'area o categoria apicale, così come previsto dal comma 1-ter dell'art. 28 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 3, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

2. Il personale di cui al presente articolo è selezionato attraverso procedure comparative bandite dall'Ente, che tengono conto della valutazione conseguita nell'attività svolta, dei titoli professionali, di studio o di specializzazione ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, e in particolar modo del possesso del dottorato di ricerca, nonché della tipologia degli incarichi rivestiti, con particolare riguardo a quelli inerenti agli incarichi da conferire e sono volte ad assicurare la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali.

3. Una quota non superiore al 15 per cento è altresì riservata al personale di cui al periodo precedente, in servizio a tempo indeterminato, che abbia ricoperto o ricopra l'incarico di livello dirigenziale di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. A tal fine, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono prove scritte e orali di esclusivo carattere esperienziale, finalizzate alla valutazione comparativa e definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

## CAPO XV

### CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE O DI ALTA

#### SPECIALIZZAZIONE A CONTRATTO

#### Art. 61

##### Presupposti per il conferimento degli incarichi a contratto

1. Il Sindaco, quale organo di governo dell'ente, può costituire rapporti a tempo determinato, per soddisfare particolari esigenze di natura organizzativa correlate all'esercizio di funzioni dirigenziali stabili (art. 110, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000), ovvero all'esercizio di funzioni gestionali straordinarie e temporanee, anche dirigenziali (art. 110, 2° comma, del D.Lgs. 267/2000), nell'ambito e nei limiti dei contingenti numerici previsti dalla legge.

#### Art. 62

##### Avviso pubblico

1. La procedura per l'individuazione dei soggetti cui affidare gli incarichi, se non rinvenibili tra il personale interno, avviene a seguito di apposita selezione pubblica, per titoli (**curriculum**) ed esami (**anche solo colloquio**), volta ad accertare - in capo ai candidati - il possesso dei requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire, nonché il possesso della comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

La Selezione è rivolta preliminarmente al personale interno all'amministrazione, qualora al suo interno siano presenti le professionalità ricercate, in possesso dei requisiti minimi richiesti. Allorchè, all'esito di questa fase selettiva, non si dovesse rinvenire alcun candidato idoneo al ruolo ricercato, si procederà con selezione pubblica esterna.

2. E' possibile prevedere anche forme di preselezione, le cui risultanze non sono considerate utili ai fini valutativi.

3. Gli avvisi di selezione devono contenere:

- l'indicazione puntuale dell'incarico da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, anche in ordine alla comprovata esperienza pluriennale e alle competenze, capacità e attitudini previste dal ruolo;
- il trattamento economico spettante;
- le modalità e i tempi di presentazione della domanda da parte dei candidati;
- le modalità di espletamento delle procedure;
- il responsabile del procedimento.

4. In particolare - ai fini dell'ammissione alle procedure selettive - l'avviso deve prevedere espressamente che i candidati devono essere in possesso, alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, alternativamente, di almeno uno dei seguenti ulteriori requisiti, così come previsto dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001:

- aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
- aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, presso pubbliche amministrazioni, anche statali, ovvero presso il Comune di Crotone, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
- provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato;

5. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale Internet del Comune, per almeno giorni 15. Allo stesso può essere data la massima diffusione, secondo le modalità ritenute più opportune (quotidiani locali, invio ai Comuni del territorio provinciale, ecc...).

6. In alternativa all'avviso pubblico, è, comunque, fatta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente Capo, mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, eventualmente anche a seguito di utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, approvate da altre pubbliche amministrazioni.

### **Art. 63**

#### **Modalità di svolgimento della procedura comparativa**

1. La selezione dei candidati avverrà, preliminarmente, sulla base della comparazione dei curricula, che avverrà a cura del Dirigente del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, e dal Segretario Generale. Successivamente i candidati saranno sottoposti ad un colloquio motivazionale con il Sindaco. Le fasi della selezione sono, pertanto, le seguenti:

#### **A) ISTRUTTORIA VOLTA A DETERMINARE IL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI DALL'AVVISO DI SELEZIONE E COMPARAZIONE DEI CURRICULA**

In tale ambito, il Dirigente del Servizio Risorse Umane o suo delegato e il Segretario Generale verificano il possesso dei requisiti generali e particolari richiesti nell'avviso di selezione per poi passare a una comparazione dei CV per constatare l'esperienza professionale maturata dai candidati, con prevalente riferimento a quella della posizione lavorativa da ricoprire:

- esperienze lavorative;
- esperienze gestionali e manageriali, tenuto conto anche della risorse umane e finanziarie eventualmente gestite;

- servizio prestato presso enti o pubbliche amministrazioni, tenuto conto in particolare della complessità e dell'articolazione della struttura organizzativa presso la quale sono state svolte le funzioni;
- eventuali esperienze significative e dei risultati ottenuti (best practices).

A conclusione di tale attività, il Dirigente delle Risorse Umane o suo delegato e il Segretario Generale, redigeranno, tra i candidati esaminati, un elenco di quelli ritenuti idonei a ricoprire il posto messo a selezione, e da ammettere al colloquio con il Sindaco; l'elenco non rappresenterà in tutti i casi una graduatoria e non darà alcun diritto.

## **B) COLLOQUIO MOTIVAZIONALE**

Il colloquio, condotto dal Sindaco, con il supporto del Segretario Generale, verterà sui seguenti argomenti:

- aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;
- profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare alla selezione;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da coprire.

2. Successivamente allo svolgimento dei colloqui, il Sindaco provvederà ad individuare il candidato prescelto con proprio atto motivato. La scelta, sebbene effettuata tra candidati giudicati tutti idonei allo svolgimento della funzione, rimane comunque essenzialmente fiduciaria ed è finalizzata, esclusivamente, ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, senza dare luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

3. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico qualora non si rinverano candidati in possesso di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.

4. Il soggetto prescelto sarà invitato ad assumere servizio nei tempi assegnati dall'amministrazione, pena la decadenza dal posto.

### **Art. 64**

#### **Costituzione del rapporto di lavoro - Durata del contratto**

1. Il rapporto di lavoro di dirigente a contratto e di alta specializzazione si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel quale vengono esplicitate le competenze, le attribuzioni e le responsabilità affidate, nonché la durata dell'incarico - che non può essere inferiore ad anni tre e non può superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica - e il trattamento economico spettante.

2. Il corrispettivo economico è equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL del Comparto Funzioni locali e CCDI. Detto trattamento può essere integrato dalla Giunta - quale organo di governo dell'ente - con provvedimento motivato, con un'indennità aggiuntiva da determinare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

3. Ove l'incarico venga costituito a favore di dipendente del Comune di Crotone, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

4. La costituzione del rapporto di lavoro determina, in capo al lavoratore, l'acquisizione - per tutta la durata del contratto - dei diritti inerenti alla qualifica assegnata e dell'obbligo al rispetto

della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale a tempo indeterminato.

Il contratto di lavoro non può - in ogni caso - essere sottoscritto fra le parti, qualora risulti costituito in violazione del D. Lgs. 39/2013.

## CAPO XVI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 65

##### **Forme flessibili del rapporto di lavoro**

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

#### Art. 66

##### **Contratti di formazione lavoro**

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

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal dirigente competente in materia di personale.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

#### Art. 67

##### **Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'Ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche, universitarie, ordini professionali e istituti formativi; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

#### **Art. 68**

##### **Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore - Deroghe**

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento, e di fronte ad ipotesi di contrasto interpretativo vale quanto previsto dal presente regolamento.
2. Possono essere previste forme derogatorie semplificate di espletamento delle procedure concorsuali o di selezione, in conformità ad eventuali normative nazionali caratterizzate da profili d'urgenza, contingenza, riserva o deroga.

## Allegato A

### Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

**Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo

**Categoria B, posizione giuridica B1:** licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

**Categoria B, posizione giuridica B3:** diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

**Categoria C:** diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

**Categoria D:** laurea breve o laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale e abilitazione all'esercizio della professione, nonché iscrizione all'albo ove richieste.

## Allegato B

### Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

#### RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. 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.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

#### CATEGORIE A e B:

titoli di servizio	- punti complessivi: 5
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3

#### CATEGORIE C e D:

titoli di servizio	- punti complessivi: 3
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3
curriculum	- punti complessivi: 2

#### TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
  - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
  - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
3. Non è 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.
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano), alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

5. 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.
6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. 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 d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

#### **TITOLI DI STUDIO**

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato. Ma laddove il bando per l'accesso alla categoria giuridica D contempli anche la laurea breve, sarà, in quel caso, valutato l'eventuale possesso della laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale. È facoltà dell'Amministrazione, nei bandi di concorso per categoria giuridica D, richiedere come titolo di studio per l'ammissione, esclusivamente, la laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale, se la selezione è finalizzata a reclutare personale di più alto profilo o profilo professionale specifico.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
  - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
  - b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

5. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

### **TITOLI VARI**

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli 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. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
7. 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.
8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

### **CURRICULUM**

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## Allegato C

### Indici di riscontro dell' idoneità alle selezioni (artt. 43 e 44)

CATEGORIA "A"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CATEGORIA "B"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	fino a	da a	
A	7		Non idoneo
A		8 - 12	idoneo
B	9		Non idoneo
B		10 - 15	idoneo