

## **SECONDA PARTE – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Monte Porzio Catone.

### **Art. 2 - Modalità di accesso**

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene tramite:
- a) procedure selettive (concorso pubblico per esami, corso-concorso);
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - c) chiamata degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge 68/99;
  - d) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 35 c. 2 del D. Lgs 165/2001.
  - e) mobilità intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
  - f) utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

### **Art. 3 - Requisiti generali**

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

- a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- d) Per i candidati di sesso maschile: posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
- e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, indicato sul bando o sull'avviso. Fra quelli individuati nell'allegato "A" al presente Regolamento.
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.

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

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).

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

4. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:

- Vigile Urbano, escluso il ruolo del Comandante;
- Autista Scuolabus;
- Autista mezzi pesanti;
- Conduttore macchine operatrici;

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

#### **Art. 4 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.

3. Qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso fosse superiore a 50 ( cinquanta ), le prove d'esame saranno precedute da forme di preselezione, predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale, consistente nella somministrazione di n. 60 domande a risposta multipla. Conseguiranno l'ammissione alla prova scritta, e quindi al concorso, i candidati classificatisi ai primi 20 (venti ) posti nella prova preselettiva. I candidati classificatisi ex aequo al 20° ( ventesimo ) posto sono tutti ammessi alla prova scritta.

La prova preselettiva non sarà, comunque, ritenuta superata qualora il punteggio riportato sia inferiore a 30/60.

I criteri di attribuzione del punteggio alle prove preselettiva sono i seguenti:

- risposta esatta : + 1,00 ;
- risposta errata o multipla : - 0,50;
- risposta mancante : - 0,25.

#### **Art. 5 – Indizione del concorso. Bando.**

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile dell'Area a cui appartiene il Servizio Risorse Umane, e deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) le eventuali riserve dei posti;
- c) requisiti soggettivi per l'ammissione;
- d) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- f) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

- g) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- h) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito internet del Comune e, per estratto, nella G.U.R.I., di norma per almeno 30 giorni e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'avviso di pubblicazione del bando sarà trasmesso anche ad un adeguato numero di Comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi.

#### **Art. 6 - Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune di Monte Porzio Catone e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando che non potrà essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nella G.U.R.I. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) conoscenza di una lingua straniera;

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata o autocertificata, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

5. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .

6. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.

7. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

#### **Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge 68/99).

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

#### **Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

2. Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 9 - Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Responsabile dell'Area a cui appartiene il Servizio Gestione Risorse Umane.

2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente all'area dirigenziale spetta al Direttore Generale / Segretario Comunale, per le altre categorie spetta ai Responsabili dell' Area interessata del concorso.

3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:

a) Presidente;

b) due esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

c) Nelle Commissioni esaminatrici è assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità.

4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.

5. Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi e sono tenuti ad esaminare e ad approvare gli atti già prodotti dalla Commissione.

6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

8. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

9. Nella composizione delle Commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni relativi all'accesso ai ruoli della polizia locale, **non** si applica l'art. 14, comma 4, della L.R. 13.01.2005, n. 1, " Norme in materia di Polizia Locale ".

#### **Art. 10 - Funzionamento della Commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) nella seduta di insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
- f) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

#### **Art. 11 - Compenso componenti Commissione**

1. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, quali il numero dei partecipanti, le prove concorsuali.

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

#### **Art. 12 - Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, di 90 punti per la valutazione delle prove di esame;

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

4. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni sui casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

#### **Art. 13 - Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30 o se trattasi di due prove 31,5/45.

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

1. Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando stesso.

2. 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 o valdesi.

4. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

#### **Art. 15 - Durata delle prove**

1. La durata per lo svolgimento delle prove scritte, pratiche ed orali sarà stabilita, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice con ampia discrezionalità.

#### **Art. 16 - Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di elaborati per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti

che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti candidati coinvolti.

#### **Art. 17 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.

2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.

5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.

6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.

7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.

8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### **Art. 18 - Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.



2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

### **Art. 19 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.

2. Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio del Comune e comunicato, tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Monte Porzio Catone, ai singoli candidati prima della prova orale.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati, secondo le modalità previste nel bando, almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

### **Art. 20 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti

nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e sue successive modificazioni. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area a cui appartiene il Servizio Risorse Umane . Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni e sul sito internet istituzionale del Comune di Monte Porzio Catone. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo proroghe di legge, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (art. 91 c. 4 del TUEL).

#### **Art. 21 - Assunzione in servizio**

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.

2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 81 del 09.04.2008, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

#### **Art. 22 – Assunzione per il tramite della mobilità intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.**

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, ed espletate le procedure di mobilità obbligatoria previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/01, dovranno essere attivate le procedure di mobilità previste al comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Il Comune pubblica per 15 giorni all'Albo Pretorio e sul proprio sito internet un apposito avviso pubblico finalizzato a garantire la mobilità volontaria. L'avviso specifica il numero, il profilo professionale, la categoria d'inquadramento del posto che l'ente intende coprire tramite mobilità volontaria intercompartimentale, nonché definisce i requisiti da possedere unitamente ad ogni altra informazione necessaria alla presentazione della domanda.

3. A seguito della pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2, i dipendenti a tempo indeterminato di altre PA che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Monte Porzio Catone presentano apposita domanda, nei tempi e con le modalità specificate nell'avviso medesimo.

4. La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.

5. Alla domanda deve essere allegata, a pena esclusione, l'autorizzazione dell'ente di appartenenza.

6. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio risorse umane, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

7. Il servizio risorse umane effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

8. I presentatori delle domande ammesse sono convocati dal Segretario Comunale o dal presidente di apposita commissione, se nominata, presso l'ente per svolgere un colloquio. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

9. Il Segretario comunale ovvero, il presidente di apposita commissione, se istituita, formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, di cui al curriculum presentato, fino a punti 25;
- b) esiti del colloquio, secondo quanto previsto dal precedente comma 8, fino a punti 50;
- c) posizione di progressione economica conseguita, fino ad un massimo di punti 25 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale ed un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati in posizioni di progressione orizzontale successive; tale punteggio è determinato dividendo i 25 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria ed assegnando il punteggio equivalente ad ogni singola posizione.

10. Il colloquio si intende superato con un punteggio superiore a 70 punti. Nel caso in cui nessun candidato abbia raggiunto tale punteggio, il posto potrà essere coperto mediante accesso dall'esterno.

### **Articolo 23 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti**

1. Ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta si possono riassumere: nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
  - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Monte Porzio Catone per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, il Servizio Risorse Umane trasmette, ai Comuni rientranti nell'ambito territoriale della Provincia di appartenenza, apposita richiesta finalizzata all'utilizzo di graduatorie vigenti per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
  3. Qualora pervenga una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
  4. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Monte Porzio Catone delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
    - graduatorie di enti locali aventi sede nella Provincia di Roma;
    - graduatorie di enti locali aventi sede nelle altre Province della Regione Lazio;
    - graduatorie di enti locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Lazio;
    - graduatorie di enti locali appartenenti ad altre Regioni.

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente.

5. Nell'ambito dei criteri enunciati nel precedente comma 4, si terrà conto anche: della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria di ente di analoga entità demografica, della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.
6. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
7. Una volta stipulata la convenzione, il Servizio Risorse Umane procede al suo utilizzo mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
8. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata

dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

9. Il Comune di Monte Porzio Catone si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

**Art. 24 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego gli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

**Art. 25 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

**Art. 26 - Assunzioni di personale a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro**

1. Le graduatorie formate ed approvate di cui precedente articolo 20 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato o di contratto di formazione lavoro.

2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali od alla assunzione di personale con contratto di formazione lavoro si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet istituzionale e con manifesti murali per una durata pari ad almeno quindici giorni.

4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica (o teorico/pratica) in relazione alla specifica professionalità richiesta.

5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.

7. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

8. Non è possibile ricorrere all'utilizzo del medesimo lavoratore con più tipologie contrattuali per periodi di servizio superiori al triennio nell'arco dell'ultimo quinquennio.

**Art. 27 – modalità per le progressioni di carriera del personale**

1. Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale la Giunta Comunale, previo confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art.97 c. 3 della Costituzione e all'art. 35 c.1 lett. a) del D. Lgs n.165/2001,

riservando una quota non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

2. All'uopo si provvederà a pubblicare un bando unico di concorso pubblico che consente contemporaneamente l'accesso dall'esterno e dall'interno. Se la selezione riservata agli interni ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1.

3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'art. 19, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

#### **Art. 28 - Trattamento dei dati personali**

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

#### **Art. 29 - Norma finale e di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.

## *Allegato “ A “*

ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI.

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, a seconda della categoria, sono i seguenti:

<b>Categoria di approdo</b>	<b><i>Titolo di studio richiesto *</i></b>
<b>A</b>	Diploma di scuola dell'obbligo ( tramite centro impieghi )
<b>B. 1</b>	Diploma di scuola dell'obbligo ( tramite centro impieghi )
<b>B. 3</b>	Diploma di istruzione secondaria
<b>C</b>	Diploma di istruzione secondaria superiore
<b>D</b>	Laurea ante riforma 1999, Laurea triennale + biennio di specializzazione

I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi, ai fini del possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno, altresì, ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.