COMUNE DI LANCIANO

Citta' Medaglia d'Oro al V.M.

- PROVINCIA DI CHIETI -

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE



Approvato con Delibera di G.C. del 27/10/1999 - n. 591 e successive parziali modifiche di cui:
Delibera di G. C. del 25/09/2001 - n. 207; Delibera di G. C. del 13/11/2001 - n. 298; Delibera di G. C. del 02/04/2003 - n. 138; Delibera di G.C. del 05/04/2005 – n. 157; Delibera di G. C. del 05/12/2006 - n. 629; Delibera di G. C. del 22/01/2009 - n. 18.
Delibera di G.C. del 06/08/2010 n. 384 – Delibera di G.C. del 06/04/2011 n. 195 Delibera di G. C. del 20/04/2011 n. 229; - Delibera di G. C. del 10/07/2012 n. 366.
Delibera di G.C. del 23.07.2014 n. 292; - Delibera di G.C. del 03.10.2014 n. 364.
Delibera di G.C. del 21.12.2015 n. 207 – Delibera di G.C. del 08.04.2016 n. 112
Delibera di G.C. del 09.10.2017, n. 325; - Delibera di G.C. del 12.09.2018, n. 234;
Delibera di G.C. del 24.05.2019, n. 141; - Delibera di G.C. dell'11.09.2019, n. 276;
Delibera di G.C. del 14.07.2022, n. 220; - Delibera di G.C. del 24.08.2022, n. 251;
Delibera di G.C. del 22.11.2022, n. 368; Delibera di G.C. del 15.06.2023, n. 221; Delibera di G.C. del 05.09.2023, n. 301; Delibera G.C. del 18.10.2023, n. 361, Delibera G.C. del 25.09.2026, n. 337, Delibera G.C. del 05.11.2026, n. 404.

INDICE

TITOLO I - Norme generali

CAPO I - Principi comuni e requisiti per l'accesso
Articolo 1 - Ambito di applicazione
Articolo 2 - Forme di accesso
Articolo 3 - Forme sperimentali di selezione
Articolo 4 - Requisiti generali e speciali per l'accesso
Articolo 5 - Condizioni ostative all'accesso
Articolo 6 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego
Articolo 6 bis - Assunzione in prima assegnazione
Articolo 7 - Norma di rinvio
CAPO II - Pianificazione costitutiva
Articolo 8 - Programmazione delle assunzioni
Articolo 9 - Riserve

TITOLO II - Accesso all'impiego

CAPO I - Avviso di reclutamento
Articolo 10 - Contenuti dell'avviso di reclutamento
Articolo 11 - Pubblicazione e diffusione
Articolo 12 - Istanze di ammissione
Articolo12bis- Preselezione
Articolo 13 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca
CAPO II - Prove selettive
Articolo 14 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame
Articolo 14 bis – Contenuto delle prove d'esame
Articolo 15 - Valutazione delle prove
CAPO III - Titoli e loro valutazioni
Articolo 16 - Categorie di titoli valutabili
Articolo 17 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione
Articolo 18 - Titoli di studio
Articolo 19- Titoli di servizio
Articolo 20 - Titoli vari
Articolo 21 - Curriculum professionale
Articolo 22 - Detrazioni per sanzioni disciplinari

CAPO III BIS – Titoli valutabili per l'accesso alla qualifica dirigenziale
Articolo 22 bis – Categorie di titoli valutabili
Articolo 22 ter – Titoli di studio universitari ed altri titoli
Articolo 22 quater – Abilitazioni professionali
Articolo 22 quinquies – Titoli di carriera e di servizio
Articolo 22sexies – Pubblicazioni scientifiche
CAPO IV - Commissione Esaminatrice
Articolo 23 - Composizione
Articolo 24 - Cessazione e sostituzione dei componenti
Articolo 25 - Comitati di vigilanza
Articolo 26 - Casi di incompatibilità
Articolo 27 - Attribuzioni
Articolo 28 - Compensi
Articolo 29 - Insediamento ed ordine degli adempimenti
CAPO V - Svolgimento delle prove, graduatoria ed assunzioni in servizio
Articolo 30 - Diario delle prove
Articolo 31 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte
Articolo 32 - Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte
Articolo 33 - Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale
Articolo 34 - Processo verbale delle operazioni d'esame
e formazione delle graduatorie
Articolo 35 - Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza
Articolo 36 - Assunzioni in servizio
Articolo 37 - Periodo di prova

TITOLO III- Reclutamenti speciali

CAPO I -
Assunzioni ex articolo 16, Legge n. 56/1987
Articolo 38 - Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16, Legge n. 56/87
CAPO II - Assunzioni di soggetti riservatari
Articolo 39 - Assunzioni obbligatorie di soggetti
appartenenti a categorie protette
CAPO III - Accesso alla qualifica di Dirigente
Articolo 40 - Accesso alla qualifica di Dirigente con
rapporto a tempo indeterminato
Articolo 41 - Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale
CAPO IV - Reclutamenti a tempo determinato
Articolo 42 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
Articolo 43 - Selezioni ordinarie per la costituzione
di rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 44 - Casi speciali di selezione per la costituzione
di rapporti a tempo determinato
CAPO V - Reclutamenti stagionali
Articolo 45 - Rapporti di lavoro stagionali
Articolo 46 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

CAPO VI - Mobilità esterna
Articolo 47 – Ambito di applicazione
Articolo 47 bis – Assegnazione personale in disponibilità ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001
Articolo 47 ter – Mobilità in entrata
Articolo 48 – Mobilità esterna ex art. 30 – comma 1- del D.Lgs.n. 165/2001
Articolo 49 – Mobilità esterna ex art. 30 – comma 2bis - del D.Lgs.n. 165/2001
Articolo 50 – Criteri di copertura dei posti
Articolo 51 – Requisiti di accesso
Articolo 52 – Bando di mobilità esterna
Articolo 53 – Valutazione curriculum e colloquio
Articolo 54 – Graduatoria di precedenza e titoli di preferenza
Articolo 55 – Classificazione dei candidati
Articolo 56 – Mobilità in uscita
Articolo 57 – Trasferimento per interscambio

TITOLO I
NORME GENERALI

CAPO I
Principi comuni e requisiti per l'accesso

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

Articolo 2 – Forme di accesso

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato avviene mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente

regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale viene stabilita, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

    a) concorso per esami;
    b) concorso per titoli ed esami;
    c) corso-concorso.

3. Per le Aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

4. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

5. Fermo restando quanto stabilito dall'art.43, le procedure concorsuali per il reclutamento del personale a tempo determinato possono, qualora ricorrano motivi di celerità, economicità e semplificazione, prevedere un'unica prova d'esame, scritta o orale.

Articolo 3 – Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente competente in materia di Personale, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.

3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

4. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedimentali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 3 bis - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri comuni

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti e disponibili in dotazione organica di Categoria B3, C e D o di profilo dirigenziale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri comuni, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

Articolo 3 ter - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, approvate da altri comuni avviene previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento e può riguardare sia concorsi da bandire, sia concorsi in fase di espletamento, sia concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui, in generale, sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento della procedura concorsuale. In particolare, dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due comuni convenzionati nonché i loro eventuali rapporti economici.

4. L'utilizzo può essere disposto per le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato. In entrambi i casi, vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quelli per la cui copertura è stato indetto il concorso e approvata la relativa

graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della medesima categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di accesso giuridico, prevista per la categoria B, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere il medesimo o, comunque, coerente, anche alla luce del titolo di studio richiesto come requisito di ammissione al concorso.

Articolo 3 quater - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Lanciano stipula con l'ente un accordo che disciplini la ripartizione delle spese procedurali e le modalità di utilizzo della graduatoria.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
   a) il comune invia a tutti i comuni della Provincia di Chieti una richiesta di disponibilità a concedere al Comune di Lanciano l'utilizzo delle graduatorie, eventualmente, ancora valide assegnando il termine di 15 giorni per esprimere il consenso alla stipula della convenzione; decorso inutilmente il termine suddetto la disponibilità si intenderà negata;
   b) nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati, il Comune di Lanciano invia a tutti i comuni della Regione Abruzzo una richiesta di concedere l'utilizzo delle graduatorie ancora valide, con le medesime modalità e termini, di cui alla precedente lettera a);
   c) nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Lanciano, ai sensi della precedente lettera b), quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare altri comuni a cui richiedere di stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da essi detenute anche avvalendosi dei dati pubblicati nel sito del Dipartimento della Funzione Pubblica nel Portale del lavoro pubblico.

Articolo 3 quinquies - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.

2. Nel caso in cui più Enti del medesimo ambito territoriale abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Lanciano delle proprie graduatorie ancora valide, concernenti posizioni della medesima categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria meno recente.

3. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è assegnato un termine di 10 giorni per confermare la disponibilità in merito all'assunzione.

4. Il Comune di Lanciano non stipula convenzioni con Enti le cui graduatorie siano state impugnate e i relativi giudizi siano ancora pendenti. Il perfezionamento delle convenzioni per l'utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato e se il giudizio sia concluso o sia ancora pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

Articolo 3 sexies - Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

2. Il Comune di Lanciano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Articolo 3 septies - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del comune di Lanciano

1. L'Ente può attivare procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina del presente regolamento, anche per la copertura di altri posti di pari area e profilo professionale vacanti e disponibili nella dotazione organica di altri Comuni, su proposta degli enti interessati e previa stipula di una specifica convenzione per disciplinare i reciproci rapporti con particolare riferimento alla utilizzazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei e alla ripartizione degli oneri sostenuti per lo svolgimento della selezione.

2. Le richieste di utilizzo, a tempo indeterminato o a tempo determinato, di graduatorie vigenti nel Comune di Lanciano, da parte di altri enti, saranno valutate dalla Giunta Comunale sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni programmate.

3. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscriversi tra gli enti che non potrà avere una durata superiore alla validità della graduatoria.

4. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da coprire, le modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni, prevedendo, in ogni caso, un contributo di partecipazione alle spese pari a €.500,00.

5. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Lanciano.

Articolo 3 octies - Utilizzo elenchi degli idonei di selezioni uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di semplificazione, economicità e riduzione dei tempi e dei costi dell'azione amministrativa, il Comune di Lanciano, per assunzioni di personale, nell'area della Dirigenza e nelle aree professionali dei Funzionari e dell'E.Q., degli Istruttori, degli Operatori Esperti e degli Operatori, può avvalersi della facoltà di utilizzare gli elenchi degli idonei delle selezioni uniche ex art.3 bis del D.L. 9.06.2021, n.80 convertito dalla Legge 6.08.2021, n.113, approvati dagli enti promotori.

2. L'utilizzo dei suddetti elenchi avviene previo accordo con l'ente promotore della selezione unica, sia in via preventiva che successiva all'espletamento della medesima, per la copertura di posti previsti nei piani del fabbisogno di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità relative ai profili di interesse.

3. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui, in generale, sono disciplinate le modalità di adesione alle selezioni uniche e di utilizzo dei relativi elenchi, in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente promotore un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento della procedura selettiva.

4. L'utilizzo può essere disposto per le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato. In entrambi i casi, vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello per cui è stata indetta la selezione unica. Pertanto, l'impiego degli elenchi di selezioni uniche è possibile per le assunzioni di dipendenti della medesima area professionale e medesimo profilo professionale o, comunque, profilo coerente, anche alla luce del titolo di studio richiesto come requisito di ammissione alla selezione.

5. Il Comune di Lanciano, prima di procedere all'assunzione, avvia un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi per verificarne la disponibilità. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale, come stabilito dall'avviso di interpello, diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto o dei posti da coprire.

6. Alle procedure di reclutamento mediante l'utilizzo di elenchi di selezioni uniche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento, ad eccezione degli artt.12 bis, 14 e 14 bis. Nell'ipotesi in cui l'avviso di interpello preveda lo svolgimento di una prova scritta, essa deve avere un contenuto teorico-pratico e i candidati sono, comunque, sottoposti all'accertamento delle capacità, attitudini e motivazioni a ricoprire il posto oggetto di interpello. Nell'ipotesi che l'avviso preveda la prova orale, tale accertamento si svolge nell'ambito della medesima. In entrambi i casi, tale accertamento avviene secondo le modalità che seguono: 1) assessment di gruppo per Dirigenza e Area dei Funzionari e dell'E.Q. 2) colloquio individuale per Area degli Istruttori 3) osservazione delle capacità e delle attitudini allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire per Area degli Operatori Esperti e quella degli Operatori.
   L'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse avviene nell'ambito della prova stabilita dall'avviso di interpello, salvo che sia stato già oggetto di prova della selezione unica."

Articolo 4 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 2, comma 1, numeri 1) e 2), del decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

2. I requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati e indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

3. I requisiti di accesso ai ruoli del personale di vigilanza sono stabiliti dall'apposito Regolamento del Corpo di Polizia Locale.

4. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Articolo 5 - Condizioni ostative all'accesso

1. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di Legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

Articolo 6 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente competente in materia di personale, ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal competente servizio sanitario presso la distrettuale Azienda Unità Sanitaria Locale ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizione a fattori a rischio, con particolare riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.

4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita

certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 6 bis - Assunzione in prima assegnazione

1. I vincitori dei concorsi devono permanere presso il Comune di Lanciano in prima assegnazione per un periodo non inferiore a cinque anni. Per il detto periodo di obbligatoria permanenza non sarà rilasciato assenso al trasferimento.

Articolo 7 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

CAPO II
Pianificazione costitutiva

Articolo 8 – Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale provvede annualmente, con proprio atto da adottarsi nei limiti delle risorse finanziarie e nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato, alla formulazione di apposito piano annuale d'occupazione, tenendo conto e nell'osservanza delle necessità acquisitive di risorse umane sulla base dei servizi erogati o da erogare, con l'atto di programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 39 della legge n. 449/98 ed all'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 29/93, e successive modifiche ed integrazioni, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente nel contesto della pianificazione gestionale di cui sopra, conformemente alle attribuzioni a tale organo rimesse.

Articolo 9 - Riserve

1. Nelle selezioni e nei concorsi pubblici la quota di posti da riservare totalmente al personale dipendente di ruolo è determinata con modalità e parametri quantitativi conformi alle vigenti norme contrattuali.

2. La distribuzione delle riserve di cui sopra, come la riserva d'accesso ad un'adeguata quantità di personale esterno all'ente, ai sensi dell'articolo 36, comma 1, lett. a), del Decreto Legislativo n. 29/93, e successive modifiche ed integrazioni è operata, con riferimento a ciascuna categoria, prioritariamente nell'ambito della pianificazione acquisitiva di cui al precedente articolo, ovvero, residualmente, nel contesto predispositivo dei singoli bandi di concorso o di analoghi avvisi di selezione.

3. Le singole categorie riservatarie, nonché il sistema di preferenze per l'accesso all'impiego, sono disciplinati dall'ultimo periodo del comma 7 dell'articolo 3 della legge 31 maggio 1997, n. 127, come introdotto dall'articolo 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, e dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio per le parti applicabili, ovvero, per quanto attiene alle modalità di produzione dei titoli preferenziali e di riserva, dall'articolo 16 del decreto stesso, da intendersi in questa sede richiamato in quanto applicabile.

4. Le riserve di cui al precedente comma operano anche con riguardo a pubblici concorsi o selezioni indetti per la copertura di posti unici in dotazione organica. Le stesse operano, altresì, per reclutamento su posizioni ascrivibili a qualsivoglia qualifica, mediante concorso pubblico o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari, in ragione del diverso titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego.

TITOLO II
ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I
Avviso di reclutamento

Articolo 10 - Contenuti dell'avviso di reclutamento.

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione, della quale costituisce allegato, del Responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso. Lo schema dell'avviso, ai fini di prevenzione della corruzione, deve essere sottoposto all'esame di apposito comitato costituito da tutti i responsabili dei Settori, con esclusione, per quanto concerne il reclutamento di dirigente, del dipendente incaricato a tempo determinato di

funzione dirigenziale del settore interessato, che deve provvedere alla formulazione del bando circa i requisiti di accesso, le prove d'esame e le relative materie. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.

2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programmatico annuale d'occupazione o sue eventuali variazioni, di cui all'articolo 8; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.

3. Il bando di concorso deve indicare:
   a) il numero, l'area e il profilo professionale dei posti messi a concorso, la descrizione delle competenze intese come l'insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali per i profili che svolgono tali compiti; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
   b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
   c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
   d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove, qualora ne sussistano le condizioni;
   e) i titoli che danno luogo a precedenze e/o preferenze nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
   f) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali, in via esemplificativa, Legge n. 125/1991, Legge n. 104/1992, Legge n. 101/1989, articolo 57, Decreto Legislativo n.165/2001, Legge n.68/1999);
   g) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione;
   h) il pagamento della tassa di concorso dell'importo di € 10:
   i) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7 del DRP n.487/1994:
   j) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie;

k) l'indicazione, per ciascuna delle aree messe a concorso, della percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, dando atto, nell'ipotesi di differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, dell'applicazione o meno del relativo titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato;
l) una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda, in ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della istanza o dei relativi allegati, corrispondente a quello della durata del malfunzionamento;
m) a possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Articolo 11 - Pubblicazione e diffusione

1. All'avviso di indizione della procedura selettiva viene data pubblicità mediante pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento, all'Albo Pretorio on-line e su Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso per il periodo di 30 giorni consecutivi, fatta salva diversa previsione normativa.

Articolo 12 - Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione alle procedure selettive devono essere presentate sul Portale Unico del Reclutamento, previa registrazione nelle forme prescritte, fatta salva diversa previsione normativa, entro il termine perentorio di giorni trenta, decorrente dalla data di pubblicazione del bando, sul Portale Unico del Reclutamento, all'Albo Pretorio on-line e su Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso.

2. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dall'orario e dal giorno di acquisizione da parte del sistema informatico del suddetto Portale.

3. La domanda di ammissione alle procedure selettive deve essere redatta secondo il format predisposto sul Portale.

4. Gli aspiranti devono accedere al Portale, mediante apposite credenziali e compilare i campi relativi ai dati e ai requisiti richiesti previsti dal bando di indizione, pena l'improcedibilità della istanza medesima.

5. I candidati, la cui istanza di partecipazione è stata regolarmente acquisita dal sistema, sono ammessi, con riserva, alla procedura selettiva con apposito atto, dal Responsabile competente in materia di personale.

6. L'ammissione alle prove di esame viene comunicata mediante pubblicazione dell'elenco dei candidati sul Portale Unico del Reclutamento, all'Albo Pretorio on-line e su Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso. L'accertamento delle dichiarazioni inerenti ai requisiti richiesti dall'avviso di indizione, rese ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e degli artt.64 e 65 del D.Lgs. n. 82/2005, viene effettuato prima dell'assunzione.

Articolo 12 bis – Preselezione

1. Qualora le domande di partecipazione a una procedura selettiva sia superiore a 100, si procederà alla preselezione, che consisterà nella risoluzione di quesiti a risposta multipla in tempi prestabiliti e sulle materie indicate dal bando di indizione. Saranno ammessi alla prima prova di esame, i candidati che conseguano la votazione minima di 21/30 o equivalente. Tale punteggio non concorre ai fini della determinazione del voto finale.

2. Per la preselezione inerente alle procedure volte all'assunzione di personale per il Corpo di Polizia Municipale - area vigilanza - trovano applicazione le specifiche disposizioni previste dall'apposito regolamento comunale.

3. Nel caso in cui venga espletata la prova preselettiva, viene ridotto il numero delle prove di esame nel senso che non viene espletata la prova consistente in quesiti a risposta multipla, secondo la previsione del relativo avviso di indizione.

4. Nell'ipotesi in cui il concorso preveda un'unica prova scritta, consistente nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, non si dà luogo alla preselezione.

Articolo 13 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 11; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea

valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie.

CAPO II
Prove selettive

Articolo 14 - Tipologia delle prove d'esame

1. Nei concorsi per esami e in quelli per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito:
   a) Qualifica unica dirigenziale e Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione: due prove scritte, di cui una a contenuto teorico - pratico, e una prova orale;
   b) Area degli Istruttori e Area degli Operatori Esperti: una prova scritta e una prova orale. Relativamente ai profili professionali di Operatore Esperto Tecnico e di Operatore Esperto Cuoco, in luogo della prova scritta, è prevista una prova pratico-attitudinale;
   c) Area degli Operatori: prova selettiva a contenuto pratico-attitudinale o teorico-pratico, a seguito di redazione di graduatoria di avviamento a selezione conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n.56 e agli Indirizzi approvati dalla Regione.

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle medesime sono stabiliti dal successivo art.14 bis.

Articolo 14 bis – Contenuto delle prove d'esame

1. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti.

2. Le materie d'esame delle prove scritte, orali, teorico-pratiche e pratico-attitudinali sono definite nel bando di indizione di ciascuna procedura.

3. I concorsi per la qualifica di dirigente e per i profili professionali ascritti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione prevedono:
   - una prova scritta, consistente in quesiti a risposta multipla;
   - una prova scritta a contenuto teorico – pratico volta alla redazione di un atto tipico proprio della funzione;

- una prova orale, nell'ambito della quale si tiene anche un assessment di gruppo tendente a realizzare una valutazione delle capacità, delle attitudini e delle motivazioni dei candidati per lo svolgimento dello specifico ruolo manageriale, attraverso metodologie e standard riconosciuti.

4. I concorsi relativi ai profili professionali all'Area degli Istruttori e a quella degli Operatori Esperti prevedono:
   - una prova scritta, consistente in quesiti a risposta multipla o una prova teorico-pratica volta alla redazione di un atto tipico del ruolo da ricoprire. I concorsi per l'assunzione nei profili professionali di Operatore Esperto Tecnico e di Operatore Esperto Cuoco prevedono, in luogo della prova scritta, una prova pratico-attitudinale volta ad accertare la specifica qualificazione richiesta per lo svolgimento delle mansioni del ruolo da ricoprire;
   - una prova orale, nell'ambito della quale si tiene anche un colloquio individuale, tendente alla valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni dei candidati per l'espletamento delle attività proprie del profilo professionale.

5. Le pubbliche selezioni per il reclutamento dei profili professionali ascritti all'Area degli Operatori prevedono le prove stabilite dalle disposizioni regionali in materia, nell'ambito delle quali si dà luogo all'osservazione anche delle capacità e delle attitudini allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale, concorrendo a determinare il giudizio di idoneità dei candidati.

6. Nell'ambito della prova orale dei concorsi di cui ai commi 3 e 4, si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

Articolo 15 - Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e teorico-pratiche e della votazione riportata a seguito della prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte nonché teorico-pratiche e dal punteggio attribuito alla prova orale.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova, scritta e teorico-pratica, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

5. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e non comporta l'attribuzione di un punteggio.

6. La valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni in sede di prova orale comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 30% di quello complessivamente a disposizione della Commissione Esaminatrice per la prova orale (30% di 30/30 o equivalente = 9).

CAPO III
Titoli e loro valutazione

Articolo 16 - Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie: a) titoli di studio e di cultura;
   b) titoli di servizio;
   c) titoli vari;
   d) curriculum professionale.

Articolo 17 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso tra le diverse categorie di titoli, contemplati nel precedente articolo 16, ai quali sono attribuiti massimo punti 10, conformemente ai seguenti criteri:

a) per le posizioni professionali ascritte alle Aree degli Istruttori e degli Operatori Esperti:

titolo di studio richiesto per la copertura del posto max punti 4

- per la votazione pari a 6/10 o equivalente punti 0

- per la votazione pari a 6,5/10 o equivalente punti 0,5
- per la votazione pari a 7/10 o equivalente punti 1
- per la votazione pari a 7,5/10 o equivalente punti 1,5
- per la votazione pari a 8/10 o equivalente punti 2
- per la votazione pari a 8,5/10 o equivalente punti 2,5
- per la votazione pari a 9/10 o equivalente punti 3
- per la votazione pari a 9,5/10 o equivalente punti 3,5
- per la votazione pari a 10/10 o equivalente punti 4

Tutti i titoli di studio diversamente classificati (es.60/60, 100/100, 110/110) devono essere rapportati in decimi es. voto 55/60 55:60 = x:10 x= (55x10)/60 = 9,16
L'arrotondamento della votazione è effettuata per difetto fino a 0,25 e a 0,75 e per eccesso da 0,26 e da 0,76.

titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per la copertura del posto punti 1

titoli di servizio, per ogni anno di servizio prestato o frazione superiore a 6 mesi punti 0,20 max punti 4

titoli vari max punti 0,5

curriculum professionale max punti 0,5

b) per le posizioni professionali ascritte all'Area dei Funzionari ed EQ:

titolo di studio richiesto per la copertura del posto max punti 5

- per la votazione pari a 6/10 o equivalente punti 0
- per la votazione pari a 6,5/10 o equivalente punti 0,5
- per la votazione pari a 7/10 o equivalente punti 1
- per la votazione pari a 7,5/10 o equivalente punti 1,5
- per la votazione pari a 8/10 o equivalente punti 2
- per la votazione pari a 8,5/10 o equivalente punti 2,5
- per la votazione pari a 9/10 o equivalente punti 3
- per la votazione pari a 9,5/10 o equivalente punti 4
- per la votazione pari a 10/10 o equivalente punti 5

Tutti i titoli di studio diversamente classificati (es.60/60, 100/100, 110/110) devono essere rapportati in decimi es. voto 55/60 55:60 = x:10 x= (55x10)/60 = 9,16
L'arrotondamento della votazione è effettuata per difetto fino a 0,25 e a 0,75 e per eccesso da 0,26 e da 0,76.

titolo conseguito post-laurea: scuola di specializzazione, corso di perfezionamento e di alta formazione, master universitario, dottorato di ricerca	punti 1
titoli di servizio, per ogni anno di servizio prestato o frazione superiore a 6 mesi punti 0,20	max punti 3
titoli vari	max punti 0,5
curriculum professionale	max punti 0,5

3. I punteggi previsti per il possesso del titolo di studio richiesto per la copertura del posto e del possesso, eventualmente, anche del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto, si sommano tra loro.

4. Tra i titoli di servizio, ai quali vengono assegnati punti 0,20 per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi, viene preso in considerazione il servizio prestato in rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, presso la Pubblica Amministrazione nell'Area corrispondente a quella del posto messo a concorso e in quelle superiori. In caso il servizio sia stato prestato nell'Area immediatamente inferiore per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi vengono assegnati punti 0,10 e punti 0,05 per il servizio prestato in Aree ulteriormente inferiori. Il servizio prestato a tempo parziale è valutato secondo il criterio della proporzionalità.

4. bis. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate nonché il servizio civile sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati nella Pubblica Amministrazione, tenuto conto delle tabelle di equiparazione vigenti tra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti del personale non dirigenziale e delle tabelle di corrispondenza del personale militare e del personale civile. È ugualmente da valutare il servizio militare di leva prestato in pendenza del rapporto di lavoro. La Commissione individua l'analogia sulla base del foglio matricolare o delle autocertificazioni presentate dal concorrente, nei quali vengono indicate le mansioni svolte. Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

5. Nella categoria dei titoli vari, di cui al successivo articolo 20, sono valutati gli attestati conseguiti al termine di corsi di formazione perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, i quali siano stati ottenuti a seguito di sostenimento d'esame finale con esito positivo, a ciascuno dei quali vengono attribuiti punti 0,20. Sono valutati, altresì, le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, alle quali vengono attribuiti punti 0,10.

6. Per l'attribuzione dei punteggi relativi al curriculum professionale, di cui al successivo articolo 21, si procede come segue:

   a) per partecipazione a corsi o convegni su materie attinenti le funzioni del posto messo a concorso, senza che si sia sostenuto esame finale, punti 0,01;

   b) per lo svolgimento di attività professionali, culturali e/o di volontariato, svolte presso istituzioni pubbliche o private, attinenti le materie del posto messo a concorso punti 0,20 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi;

   c) per ogni pubblicazione, quali libri, saggi, articoli e simili, attinenti le materie del posto messo a concorso punti 0,10.

7. La valutazione dei titoli, di cui al presente articolo, è effettuata dalla Commissione Esaminatrice dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

Articolo 18 - Titoli di studio

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Articolo 19 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 03 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. È oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.

Articolo 20 - Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni del

posto messo a concorso, i quali siano stati ottenuti a seguito di sostenimento di esame finale con esito positivo, sono esclusi gli attestati conseguiti a seguito di seminari.

2. Fanno parte dei titoli da valutare, altresì, le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso al posto messo a concorso.

Articolo 21 - Curriculum professionale

1. Per curriculum professionale si intende un incremento del valore professionale del candidato, il quale si ritiene di valutare nel seguente modo:
   a) per partecipazione a corsi o convegni su materie attinenti le funzioni del posto messo a concorso, senza che si sia sostenuto esame finale;
   b) per lo svolgimento di attività professionali, culturali e/o di volontariato, svolte presso istituzioni pubbliche o private, attinenti le materie del posto messo a concorso;
   c) per ogni pubblicazione, quali libri, saggi, articolo e simili, attinenti le materie del posto messo a concorso. Nel caso in cui la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

2. Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato, secondo i punteggi riportati nel precedente articolo 17.

Articolo 22 - Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto d'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
   a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 0,50 (ad 1/30 o equivalente);
   b) il procedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1 (2/30 o equivalente);
   c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2 (3/30 o equivalente).

2. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

CAPO III BIS
Titoli valutabili per l'accesso alla qualifica dirigenziale

Articolo 22bis - Categorie di titoli valutabili

1. I titoli valutabili, per la qualifica di Dirigente riguardano le seguenti categorie:

   a) titoli di studio universitari ed altri titoli

   b) abilitazioni professionali;

   c) titoli di carriera e servizio;

   d) pubblicazioni scientifiche.

2. I titoli sono valutabili solo se non già utilizzati per l'ammissione al concorso, fatta eccezione per le previsione recate dal successivo art. 22 ter, lett. a), g) ed h);

3. Il valore complessivo dei titoli è determinato in max 120 punti, salvo quanto stabilito per l'accesso alla dirigenza tecnica nel caso in cui il bando preveda una 3^ prova scritta obbligatoria. Il punteggio conseguito, a seguito della valutazione dei titoli, è sommato al punteggio complessivo dei candidati, determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale.

4. Nel caso di concorsi per l'accesso alla dirigenza tecnica, qualora l'Amministrazione preveda nel bando una terza prova scritta, il valore dei titoli è determinato in massimo 160 punti e, a tal fine, i punteggi massimi indicati negli articoli che seguono sono aumentati di 1/3.

Articolo 22 ter - Titoli di studio universitari ed altri titoli

1. Ai titoli di studio universitari sono attribuiti complessivamente max punti 41 suddivisi come segue:

a) voto di laurea per l'ammissione al concorso:
" " da 60 a 105 punti 0
" " da 106 a 110: punti 1 per ogni punto superiore a 105
" " 110 con lode ulteriori 2 punti

b) diploma di laurea (DL) o laurea di primo livello (L): punti 2
c) laurea specialistica (LS): punti 2
d) laurea magistrale (LM): punti 2

e) master universitari I livello per il cui accesso era stato previsto uno dei titoli di studio universitari o equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, in relazione ai crediti formativi riconosciuti, max punti 3 così suddivisi:

punti 1,5 per ciascun titolo avente i crediti formativi = a quelli richiesti per il conseguimento o superiori

f) master universitari II livello, per il cui accesso era stato previsto uno dei titoli di studio universitari o equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, in relazione ai crediti formativi riconosciuti, max punti 5, così suddivisi:

punti 2,5 per ciascun titolo avente i crediti formativi = a quelli richiesti per il conseguimento o superiori

g) diploma di specializzazione (DS): punti 8

Se il diploma di specializzazione venga utilizzato quale requisito di ammissione al concorso, ai fini del conteggio del periodo di servizio utile all'ammissione: punti 4

h) dottorato di ricerca (DR):
punti 12 Se il dottorato di ricerca venga utilizzato quale requisito di ammissione al concorso, ai fini del conteggio del periodo di servizio utile all'ammissione: punti 6

2. Ad altri titoli, valutabili solo se attinenti alle materie delle prove di esame, vengono attribuiti max punti 9, suddivisi come segue:

a) titolarità di insegnamenti in corsi di studio presso le istituzioni universitarie pubbliche, le università non statali legalmente riconosciute nonché le istituzioni

formative pubbliche o private, autorizzate e/o accreditate dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, costituite anche in consorzio, di durata minima semestrale max punti 6, così suddivisi:

da 12 a 24 ore punti 2
da 24 a 36 ore punti 4
oltre 36 ore punti 6

b) attività di docenza nelle medesime istituzioni, max punti 3 per la durata del corso di studio:

punti 1 (fino a 6 ore) punti
2 (da 7 a 12 ore) punti 3
(superiori a 12 ore)

Articolo 22 - quater - Abilitazioni professionali

1. Le abilitazioni professionali sono valutabili solo se attinenti alle materie delle prove di esame, in ragione di non più di un titolo per ciascuna delle seguenti tipologie, con attribuzione di max 12 punti, così suddivisi:

   a) abilitazione professionale conseguita previo superamento di esame di Stato per sostenere il quale è richiesto uno dei titoli di studio universitari previsti dal bando per l'ammissione a concorso: punti 8

   b) abilitazione professionale conseguita previo superamento di esame di Stato, per sostenere il quale è stato richiesto uno dei titoli di studio universitari, diverso da quelli necessari per l'ammissione al concorso, punti 1 per ciascuna abilitazione, sino a max punti 2, in relazione all'attinenza alle materie delle prove d'esame, così graduati:

   - punti 1 in relazione ad un' attinenza alle materie delle prove di esame fino al 50%
   - punti 2 in relazione ad un' attinenza alle materie delle prove di esame superiore al 50%

c) abilitazione, diversa da quelle di cui alle precedenti lettere a) e b), all'insegnamento nelle scuole statali secondarie superiori, per il conseguimento della quale è stato richiesto uno dei titoli di studio previsto dal bando per l'accesso al concorso, punti 1 per ciascuna abilitazione sino a max punti 2, in relazione all'attinenza alle materie delle prove d'esame, così graduati:

- punti 1 in relazione ad un' attinenza alle materie delle prove di esame fino al 50%
- punti 2 in relazione ad un' attinenza alle materie delle prove di esame superiore al 50%

2. Le abilitazioni professionali sono valutate, ai fini del punteggio, per titoli solo se non richieste come requisiti per l'ammissione al concorso.

Articolo 22 - quinquies - Titoli di carriera e di servizio

1. I titoli di carriera e di servizio, per i quali può essere attribuito, un punteggio di max punti 50 sono:
   a) rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con effettivo e formale inquadramento in una qualifica, area o categoria per il cui accesso dall'esterno era o è richiesto il possesso di uno dei titoli di studio universitari di cui all'articolo 22 bis, max punti 30, graduati come segue:

1,5 punti per anno

a1) Le anzianità di ruolo nella qualifica dirigenziale nonché i rapporti di lavoro con incarico dirigenziale a tempo determinato, i servizi prestati in qualifica o incarico equiparati a quelli dirigenziali, valutati come tali solo se tale equiparazione è stabilita, anche ai fini giuridici, da un'espressa disposizione normativa, che va richiamata dalla Commissione Esaminatrice nel relativo verbale, sono valutati max punti 30, come di seguito indicato: fino a 3 punti per anno

b) incarichi che presuppongano una particolare competenza professionale, conferiti con provvedimenti formali, sia dall'amministrazione pubblica di appartenenza, sia da altri soggetti pubblici, su designazione dell'amministrazione pubblica di appartenenza, per i quali è attribuibile un punteggio fino a max punti 10, secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso,

il quale deve prevedere un punteggio massimo per ogni singola tipologia di incarico o di servizio speciale;

c) lavoro originale prodotto nell'ambito del servizio prestato ai sensi della lettera a) ovvero dell'incarico di cui alla lettera b), che presupponga e dimostri una particolare competenza professionale, oltre quella ordinaria richiesta per la qualifica o profilo di inquadramento, è attribuito un punteggio massimo ulteriore fino a punti 5, secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso, il quale deve prevedere un punteggio massimo per ogni singola tipologia di lavoro originale;

d) inclusione in graduatoria finale di concorso pubblico per esami scritti ed orali o per titoli ed esami scritti ed orali o a seguito di corso-concorso per esami scritti ed orali, purché non seguita dall'assunzione in servizio, bandito dalle amministrazioni, enti e soggetti pubblici, di cui al successivo comma 2, per l'assunzione in qualifica dirigenziale, per l'accesso alla quale sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari previsti per l'ammissione al concorso, per i quali è attribuibile un punteggio di max punti 5, in relazione all'attinenza alle materie d'esame, così suddivisi:

- punti 1 in relazione ad un'attinenza alle materie delle prove di esame fino al 20%
- punti 2 in relazione ad un'attinenza alle materie delle prove di esame fino al 40%
- punti 3 in relazione ad un'attinenza alle materie delle prove di esame fino al 60%
- punti 4 in relazione ad un'attinenza alle materie delle prove di esame fino al 80%
- punti 5 in relazione ad un'attinenza alle materie delle prove di esame superiore all'80%

2. I titoli di cui al presente articolo sono valutabili, esclusivamente, se conseguiti o svolti presso organi costituzionali o di rilevanza costituzionale, autorità indipendenti ovvero le amministrazioni pubbliche di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

3. I servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, indicate al comma 2, sono computati, per quelli a tempo indeterminato, secondo l'anzianità di ruolo e, per quelli a tempo determinato, dalla data di assunzione in servizio; i periodi prestati con rapporto di lavoro a tempo

parziale, sono valutati in relazione alla percentuale di prestazione di lavoro prestato.

4. Per la valutazione dei titoli di carriera e di servizio, di cui al presente articolo, si applicano anche i seguenti princìpi:

   a) le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
   b) in caso di servizi o rapporti di lavoro contemporanei, è valutato quello più favorevole al candidato;
   c) qualora non vengano dichiarati gli esatti termini temporali di inizio e fine di ciascun rapporto di lavoro subordinato, saranno valutati, in carenza del giorno di inizio o di fine, un solo giorno del mese; in carenza del mese di inizio o di fine, un solo giorno dell'anno.

5. I servizi militari di leva sono valutati solo se prestati in gradi e ruoli per il cui accesso sia stato richiesto un titolo di studio universitario; i servizi di leva prestati in costanza di rapporto di lavoro con i soggetti pubblici di cui al precedente comma 2 sono valutati come prestati nella qualifica di ruolo di appartenenza.

   Ai fini del punteggio, per i titoli di cui al comma 1, lettera a), è valutabile esclusivamente il periodo di servizio ulteriore rispetto a quello previsto come requisito di ammissione al concorso.

Art. 22 sexies - Pubblicazioni scientifiche

1. Le pubblicazioni scientifiche sono valutate nel loro complesso con un punteggio di max punti 8, in relazione al grado di attinenza con i compiti demandati dalla legge e dai regolamenti al Comune, con la qualifica dirigenziale da attribuire, sono valutate, altresì, in relazione alla loro inerenza con le materie oggetto delle prove d'esame, come segue:

   - punti 3 in relazione ad un'attinenza con i compiti dell'Amministrazione comunale
   - punti 3 in relazione all'attinenza alla qualifica dirigenziale da attribuire
   - punti 1 in relazione ad un'inerenza fino al 50% alle materie oggetto delle prove di esame
   - punti 1 in relazione ad un'attinenza alle materie oggetto delle prove di esame superiore al 50%

2. Il bando potrà limitare il numero delle pubblicazioni che ciascun candidato può produrre.

CAPO IV
Commissione esaminatrice

Articolo 23 - Composizione

1. Le Commissioni Esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono costituite da 3 componenti, nel rispetto della parità di genere, come di seguito delineato:

   - dal Dirigente della struttura comunale presso la quale è collocato il posto da ricoprire, che ne assume la presidenza, o, in caso di impossibilità, da altro Dirigente dell'Ente, resosi disponibile e, in mancanza, per estrazione a cura del Segretario comunale, in funzione della peculiarità del posto da ricoprire ovvero, in caso di ulteriore impossibilità, dal Segretario comunale, ovvero, da un Dirigente di altra Amministrazione pubblica. Nell'ipotesi in cui la selezione riguardi più settori dell'Ente, la Presidenza viene conferita al Dirigente resosi disponibile e, in mancanza, per estrazione a cura del Segretario comunale, tra i dirigenti interessati, tenendo conto della specificità del posto da ricoprire. Nel caso di concorso per la copertura di posizioni dirigenziali o di personale del Corpo di Polizia Locale o altro ambito organizzativo alle dirette dipendenze del Sindaco, la Presidenza spetta al Segretario comunale ovvero, in caso di impossibilità, a un Segretario o a un Dirigente di altra Amministrazione pubblica;

   - da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da Amministrazioni pubbliche, docenti nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche Amministrazioni, di Area professionale pari o superiore a quella del posto messo a concorso. I tecnici esperti dovranno, di norma, essere esterni all'Amministrazione comunale e scelti tra gli iscritti in apposito albo, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.

2. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è

consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall' impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

3. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le Commissioni Esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera nonché da uno o più esperti in psicologia e risorse umane per la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni, qualora tali professionalità non siano rinvenibili nell'ambito dei componenti delle stesse.

5. La nomina delle Commissioni Esaminatrici dei concorsi pubblici e interni è attribuita al Dirigente competente in materia di personale.

6. Il Presidente della Commissione Esaminatrice nomina un Segretario verbalizzante, individuandolo tra il personale non dirigenziale del Comune di Lanciano appartenente preferibilmente ad Area professionale pari o superiore a quella cui il concorso è riferito.

Articolo 24 - Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti interni delle Commissioni esaminatrici svolgenti funzioni di presidenza delle stesse, il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Dirigente della struttura competente in materia di personale.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte, fatte salve le ipotesi d'incompatibilità originaria di cui al successivo articolo 27 ed altre gravi ed insanabili situazioni la cui rilevanza, ai fini del travolgimento delle operazioni concorsuali già sostenute, è autonomamente valutata dal Presidente della commissione stessa che, con proprio atto, può disporre l'annullamento delle attività assolte. In caso di coinvolgimento, nelle predette ipotesi, del Presidente di commissione, la valutazione e gli atti conseguenti sono assunti dagli altri membri di commissione.

Articolo 25 - Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte risultino in numero elevato, è costituito, con provvedimento del Dirigente della struttura competente in materia di personale, apposito Comitato di vigilanza presieduto da un membro della Commissione e composto almeno da due dipendenti di Area professionale non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito, individuati tra il proprio personale in servizio.

2. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Articolo 26 - Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione Giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o eventuale esperto esterno o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione Esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro o eventuale esperto esterno, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi è tenuto per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Articolo 27 - Attribuzioni

1. La Commissione Giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio nonché le ipotesi previste dal precedente articolo 25, comma 2.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione Esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la Commissione, eventuali esperti esterni e il segretario della stessa sono tenuti a osservare il segreto e il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione, eventuali esperti esterni e i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma e dall'articolo 25, comma 2.

6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione Esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente, compresi eventuali esperti esterni.

Articolo 28 – Compensi

1. Ai componenti la Commissione giudicatrice competono i seguenti compensi professionali:

   a) agli esperti esterni all'Ente, € 103,29 per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso dalla sede dell'Amministrazione, nonché di vitto e di alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni, nella misura prevista dal comma 2;
   b) al segretario di Commissione ed agli eventuali dipendenti membri della stessa e del Comitato di vigilanza, il corrispettivo per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il riconoscimento di buoni pasto quando i lavori si protraggano per l'intera giornata o, comunque, conformemente a quanto recato dal vigente Regolamento in materia.

2. Sono rimborsabili le seguenti spese effettivamente sostenute e debitamente documentate dai componenti esperti esterni:

SPESE VIAGGIO

a) il rimborso delle spese per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica". In determinate ipotesi, da valutare a discrezione dell'Amministrazione, può essere consentito il rimborso delle spese di noleggio di automezzi in termini di spese di nolo, carburante, pedaggio autostradale e parcheggio o custodia;
b) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente autorizzati dall'amministrazione, dei taxi;
c) l'indennità chilometrica nella misura di 1/5 del costo della benzina per Km e il rimborso delle spese sostenute (pedaggio autostradale e parcheggio o custodia) per l'utilizzo dell'automezzo di proprietà. In tale ipotesi, il componente dichiara di sollevare l'Amministrazione da responsabilità dirette e indirette derivanti dall'uso del mezzo proprio.

SPESE DI ALLOGGIO

a) il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle.

SPESE DI VITTO

a) Se l'impegno o la permanenza del componente ha durata pari o superiore a 12 ore: rimborso di due pasti, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 45,00;
b) Se l'impegno o la permanenza del componente ha durata non inferiore a sei ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,50;
c) Se l'impegno o la permanenza del componente ha durata inferiore alle sei ore: rimborso forfettario pari a un buono pasto riconosciuto al personale "dipendente".

Articolo 29 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione Giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro ed eventuali esperti esterni.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, compresi eventuali esperti esterni, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione e di eventuali esperti esterni, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti;
c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
d) determinazione dei criteri integrativi dei titoli rispetto a quelli stabiliti dal regolamento e dal bando nonché delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
e) individuazione del termine del procedimento reclutativo e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, recettivamente richiamato, peraltro, in applicazione di quanto recato dall'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni;
f) esperimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;
g) valutazione dei titoli prodotti da candidati che abbiano partecipato alle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dagli articoli 17 e seguenti;
h) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
l) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti a eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
m) trasmissione degli atti procedimentali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte e assolte nonché per la conseguente adozione provvedimentale di competenza.

CAPO V
Svolgimento delle prove, graduatoria e assunzioni in servizio

Articolo 30 - Diario delle prove

1. Il diario della preselezione, delle prove scritte, teorico-pratiche e della prova orale, determinato dalla Commissione Esaminatrice, è pubblicato, di norma, nell'ambito dell'avviso di indizione o viene, nel medesimo, indicato il termine entro il quale sarà reso noto.

2. Qualora il diario delle prove non sia già stabilito in sede di indizione dalla Commissione Esaminatrice, la pubblicazione del medesimo avviene, almeno quindici giorni prima della data stabilita, mediante inserimento all'albo pretorio on line dell'Ente nonché su Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, senza ulteriore comunicazione ai candidati interessati.

3. La pubblicazione delle risultanze delle prove di esame viene effettuata nelle medesime forme indicate dal precedente comma, senza ulteriore comunicazione ai candidati interessati.

4. Tali pubblicazioni assumono valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati."

Articolo 31 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, da ritenersi in questa sede recettivamente trasfuso.

Articolo 32 - Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte.

1. Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, delle quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, ne altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo

richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o del Comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in date diverse.

3. A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità sigillatoria del plico stesso.

5. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assolta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.

6. Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assolta con riferimento alle diverse prove sostenute.

Articolo 33 - Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

1. Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto recato dagli articoli 6, commi 4 e 5, e 12, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui richiamato recettivamente in punto.

Articolo 34 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'articolo 28, comma 6, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.

2. Si applica in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, in questa sede recettivamente richiamato.

3. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventua1e copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non sono stati originariamente messi a selezione.

Articolo 35 - Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi l e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui recettivamente richiamato.

Articolo 36 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale e di qualifica per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni

contrattuali collettive e di quelle recate dal Decreto Legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia.

3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Articolo 37 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del dirigente, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. II Dirigente della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

TITOLO III
RECLUTAMENTI SPECIALI

CAPO I
Assunzioni ex articolo 16, legge n. 56/1987

Articolo 38 - Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte al1a presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettiziamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

CAPO II
Assunzioni di soggetti riservatari

Articolo 39 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del

Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma l, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante la forma di pubblicazione di cui al precedente articolo 30, comma 2.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

CAPO III
Accesso alla qualifica di dirigente

Articolo 40 - Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato

1. Fatto salvo quanto disposto, in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, dall'art. 38 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per titoli ed esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni nonché dall'art. 3 del DPR 24.09.2004, n. 272, come modificato dall'art. 7 – comma 5 – del DPR 16.04.2013, n. 70.

2. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi, con le disposizioni recate dall'art. 5 del DPR 24.09.2004, n. 272, da intendersi, in questa sede, richiamato in applicazione.

3. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 2.

4. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'articolo 7 comma 1 del DPR n. 70/2014, gli inquadramenti nella settima e nell'ottava qualifica funzionale, ovvero nella categoria "D", nonché i servizi svolti al di fuori della pubblica amministrazione in mansioni sostanzialmente equiparabili in concreto a quelle ricomprese nelle declaratorie

contrattuali proprie delle suddette qualifiche professionali o categorie professionali.

Articolo 41 - Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Sindaco, il quale vi provvede sentiti la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, il Direttore Generale, ove costituito il relativo rapporto, ed il Nucleo interno di valutazione.

CAPO IV
Reclutamenti a tempo determinato

Articolo 42 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma l, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Articolo 43 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma l, peraltro, il Dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga agli articoli 14, 16, 31, e 36, segnatamente per quanto attiene alle modalità e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto

anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi/benefici.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio di cui all'articolo 35.

4. Qualora, relativamente al profilo professionale da assumere a tempo determinato, sia vigente e valida una graduatoria di merito, formulata a seguito di espletamento di pubblico concorso per assunzioni con contratto a tempo indeterminato, il Dirigente competente in materia di personale può, in deroga al comma 1°, per motivi di economicità intesa anche in termini procedurali, far ricorso ed attingere dalla predetta graduatoria anche per la costituzione di rapporto di lavoro a termine.

Articolo 44 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis, comma 2, del Decreto Legislativo 03 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione, per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'articolo 16 della legge n. 56/87.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutati ve sperimentali di cui all'articolo 3.

CAPO V
Reclutamenti stagionali

Articolo 45 - Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo 45, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Articolo 46 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fune salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo1983, n. 79, ove mantenute in vigenza dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

CAPO VI
MOBILITÀ ESTERNA

Articolo 47 – Ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale da altre pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1 –comma 2- del D.Lgs. n.165/2001, al Comune di Lanciano, mediante assegnazione di personale in disponibilità, ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs. n.165/2001, con passaggio diretto di dipendenti, ai sensi dell'art.30, commi 1 e 2 bis, del medesimo decreto nonché la mobilità del personale comunale verso altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 47 bis – Assegnazione personale in disponibilità ex art.34 bis D.Lgs. n.165/2001

1. L'amministrazione Comunale, prima di avviare le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, effettua la comunicazione, ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs. n.165/2001.

2. In caso di assegnazione di personale in disponibilità, si procede alla verifica del possesso della professionalità ricercata in relazione alle funzioni/attività del Servizio di destinazione nonché di eventuali specifiche idoneità, mediante acquisizione di curriculum e colloquio conoscitivo-motivazionale.

3. Nell'ipotesi di assegnazione di un numero di lavoratori superiore a quello richiesto, si da luogo a procedura comparativa, secondo le modalità di cui ai successivi artt. 50 e segg..

4. La comunicazione ex art.34 bis del D.Lgs. n.165/2001, di norma, è prodromica al procedimento di mobilità ex art.30 del medesimo Decreto. Qualora esigenze di celerità lo richiedano, le due attività che precedono l'indizione di una procedura selettiva – mobilità obbligatoria prevista dall'art.34 bis e mobilità volontaria stabilita dall'art.30 –comma 2 bis – possono essere attivate contemporaneamente, ferma restando la prevalenza della comunicazione ex art.34.

Articolo 47 ter – Mobilità in entrata

1. La mobilità in entrata si attua in esito alla procedura comparativa, le cui risultanze vengono approvate con atto del dirigente competente in materia di personale. Il trasferimento viene disposto, previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di mobilità, con contratto del dirigente di settore.
   Nell'ipotesi di mobilità di personale dirigenziale o, comunque, di qualifica apicale dell'ambito organizzativo interessato nonché per il personale del Corpo di Polizia Municipale o di altra unità priva di dirigenza, l'atto di trasferimento è assunto dal Segretario Comunale.

Articolo 48 – Mobilità esterna ex art.30 –comma 1- del D.Lgs. n.165/2001

1. Ai sensi dell'art.30 – comma 1- del D.Lgs. n.165/2001, il Comune di Lanciano può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, a tempo indeterminato, di altra Pubblica Amministrazione, appartenenti ad una qualifica corrispondente alla categoria e profilo professionale richiesti, che facciano domanda di trasferimento.

2. I posti, eventualmente, da destinare alla mobilità esterna, di cui alla presente disposizione, sono individuati, annualmente, in sede di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale a tempo indeterminato, nell'ambito del piano occupazionale delle assunzioni.

3. L'Amministrazione rende pubblica la disponibilità di posti in organico da ricoprire mediante passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni, con avviso di mobilità, da pubblicare ai sensi del successivo art.52 - comma 3.

4. In via prioritaria, il Comune provvede all'immissione in ruolo di dipendenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo secondo le modalità stabilite dal successivo art.49.

5. La procedura di individuazione del contraente si svolge secondo la disciplina dettata dagli artt.50 e segg.

Articolo 49 – Mobilità esterna ex art.30 –comma 2 bis- del D.Lgs. n.165/2001

1. L'amministrazione Comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure selettive o allo scorrimento di graduatorie vigenti per l'assunzione di personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, attiva l'esperimento della mobilità esterna prevista dall'art.30 –comma 2 bis- del D.Lgs. n.165/2001.

2. In via prioritaria, il Comune di Lanciano provvede all'immissione in ruolo di dipendenti provenienti da altre Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale o qualifica equivalente di quello da ricoprire, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli della stessa Amministrazione Comunale.

3. Qualora il numero delle domande di trasferimento da parte delle categorie di dipendenti, di cui al precedente comma, sia superiore a quello dei posti da ricoprire, si procede alla formulazione di una graduatoria di precedenza, in applicazione dei criteri di cui al successivo art.54.

4. In mancanza di richieste di trasferimento dei dipendenti, di cui al comma 2, e nel caso in cui tali richieste non soddisfino l'integrale copertura dei posti vacanti da destinare a nuove assunzioni, l'Amministrazione indice apposita procedura comparativa di mobilità esterna per i restanti posti.

Articolo 50 – Criteri di copertura dei posti

1. La mobilità esterna, di cui agli artt. 48 e 49, si attua con procedura comparativa, da espletare mediante esame del curriculum e colloquio conoscitivo-motivazionale, intesa ad accertare il possesso delle capacità professionali specifiche ricercate dall'Ente indispensabili per la funzionalità del Servizio di destinazione. Per quanto concerne l'assunzione di personale per il Corpo di Polizia Municipale –area vigilanza-, la procedura comparativa è effettuata previo superamento della prova di accertamento dell'efficienza fisica e della prova di accertamento di capacità tecnica alla guida di motociclo in dotazione al Corpo, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 25 quater e 25 quinquies del vigente Regolamento Comunale del Corpo di P.M..

2. La valutazione delle richieste di mobilità viene effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile al trasferimento per la professionalità ricercata nonché nell'ipotesi in cui il numero di richieste sia inferiore rispetto al numero dei posti da ricoprire, in quanto, in ogni caso, deve essere valutata la rispondenza alla professionalità ricercata.

3. L'attività valutativa è affidata ad apposita Commissione, nominata dal Dirigente competente in materia di personale, composta dal Dirigente del Settore interessato, con funzioni di presidente, e da due componenti interni, in qualità di esperti, di cui uno della medesima categoria e profilo professionale o superiore del posto da ricoprire con la precisazione che, nell'ipotesi in cui la selezione inerisca il Corpo di Polizia Municipale o altro ambito organizzativo privo di dirigenza, la Commissione esaminatrice sarà composta, dal Segretario comunale, con funzioni di presidente, e da due componenti interni, in qualità di esperti, di cui uno della medesima categoria e profilo professionale o superiore del posto da ricoprire e l'altro appartenente all'ambito organizzativo di destinazione. Nell'ipotesi di mobilità per la copertura di posto dirigenziale, la Commissione è costituita dal Segretario Comunale, che la presiede, e da due componenti interni o esterni, in possesso della qualifica dirigenziale, di cui uno esperto nelle materie oggetto di selezione. Nelle ipotesi di impossibilità, incompatibilità o coinvolgimento di più Settori Operativi si applica l'art.23.

4. Relativamente alle prove preselettive per l'assunzione di personale per il Corpo di Polizia Municipale –area vigilanza- la Commissione viene integrata dagli esperti di cui all'art.25 quinquies del Regolamento di Polizia Municipale.

Articolo 51 – Requisiti di accesso

1. Ai fini della mobilità esterna, di cui ai precedenti artt. 48 e 49, sono richiesti i seguenti requisiti di accesso:

   a) requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso dall'esterno relativamente al posto messo a mobilità;
   b) servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1 – comma 2- del D.Lgs n.165/2001 nella categoria e profilo professionale o qualifica corrispondente indicata dal bando;
   c) superamento del periodo di prova;
   d) consenso al trasferimento, rilasciato dal soggetto competente dell'Amministrazione di provenienza, se dovuto a norma dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 52 – Bando di mobilità esterna

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
    a) la categoria ed il profilo professionale o qualifica corrispondente a quella richiesta dal bando di mobilità;
    b) il Settore di assegnazione;
    c) I requisiti generali e specifici richiesti per il posto da ricoprire con mobilità esterna;
    d) Altri requisiti di ammissione;
    e) Le modalità di presentazione della domanda;
    f) I criteri di valutazione del curriculum e del colloquio;
    g) L'indicazione delle funzioni e/o delle attività specifiche del servizio di destinazione;
    h) I titoli che costituiscono preferenza rispetto a situazioni di parità.

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
    a) La loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
    b) L'ente di appartenenza;
    c) La categoria ed il profilo professionale o la qualifica corrispondente rivestita;
    d) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
    e) Il possesso della professionalità ricercata dall'Ente.

    Inoltre, la domanda di partecipazione deve essere corredata del consenso, rilasciato dal soggetto competente dell'Amministrazione di appartenenza per il trasferimento presso il Comune di Lanciano, se dovuto a norma dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 .

3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente -, per almeno trenta giorni.

Articolo 53 – Valutazione curriculum e colloquio

1. La valutazione del curriculum è condotta in funzione del posto da ricoprire nell'ambito del servizio interessato ed è volta ad individuare il candidato o i candidati in possesso della specifica professionalità maggiormente corrispondente a quella ricercata dall'Ente.
    Verranno valutati solo i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, di servizio e di formazione/aggiornamento inerenti le materie e

le competenze del servizio e del posto da ricoprire mediante la mobilità, con attribuzione di un punteggio complessivo di punti 30, così ripartiti:

TITOLO DI STUDIO superiore a quello richiesto per l'accesso del posto
MAX punti 5:
Diploma punti 1
Laurea punti 1,5
Titoli post laurea* punti 1
(*) i titoli post laurea valutabili sono quelli conseguiti a seguito di master universitario, dottorato di ricerca, scuola di specializzazione, corso di perfezionamento o di alta formazione: Vengono valutati più titoli fino a concorrenza del massimo dei punti previsti.

TITOLO DI SERVIZIO per attività lavorativa subordinata presso una pubblica Amministrazione nel profilo professione richiesto e/o nel servizio di interesse MAX punti 20:
Per attività lavorativa nel medesimo profilo professionale e servizio di interesse punti 1 per anno o frazione superiore a mesi sei
Per attività lavorativa solo nel medesimo profilo o solo nel servizio di interesse punti 0,5 per anno o frazione superiore a mesi sei

TITOLO DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO inerenti le competenze del profilo professionale e del servizio interessato MAX punti 5:
Corsi con esame finale punti 0,5 per ogni corso
Corsi senza esame finale punti 0,1 per ogni corso

2. Nell'ambito del colloquio, la commissione valuta tenendo conto dei seguenti elementi:
   a) preparazione professionale specifica in relazione alle funzioni/attività del posto da ricoprire;
   b) motivazione a partecipare alla procedura di mobilità nonché alla copertura della posizione lavorativa oggetto di mobilità; c) capacità di innovazione.

3. Al colloquio sono attribuiti max punti 30, di cui 1/10 pari a 3 punti riservato per la motivazione.

Articolo 54 – Graduatoria di precedenza e titoli di preferenza

1. Per la graduatoria di precedenza di cui all'art.49 –comma 3- i titoli sono valutati in conformità ai criteri stabiliti dall'art.53 – comma 1- del presente Regolamento.

2. I titoli previsti dalla richiamata disposizione sono integrati dalla valutazione della situazione familiare, comprensiva dei seguenti elementi a cui corrisponde il punteggio di seguito indicato:
   a) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio:
      - punti 1 in caso di distanza da 20 a 100 km
      - punti 2 in caso di distanza da 101 a 500 km
      - punti 4 in caso di distanza oltre 500 km

   b) carico familiare in rapporto al numero dei figli:
      - punti 1 per ogni figlio a carico, a cui si aggiunge punti 1 nel caso di unico genitore con figli a carico
      - punti 2 nucleo familiare con persona handicappata riconosciuta ai sensi della Legge n.104/1992
      - punti 1 genitore/i ultrasessantacinquenne/i convivente/i

   c) motivi di studio: punti 1.

3. Gli elementi indicati nel precedente comma costituiscono titolo di preferenza nella valutazione delle richieste di mobilità, da considerare a parità di punteggio, secondo la graduazione sopra riportata.

Articolo 55 – Classificazione dei candidati

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione formula l'elenco dei candidati esaminati, con attribuzione dei punteggi da ognuno conseguiti, sommando la votazione del curriculum a quella del colloquio, eventualmente integrati, in caso di parità, dalla valutazione dei titoli di preferenza.

2. A parità, precede il candidato che possiede il maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio. Infine, la precedenza viene attribuita al candidato più giovane di età.

3. La procedura potrà concludersi con esito negativo, oltre che nell'ipotesi di mancanza di manifestazioni di interesse al trasferimento, anche qualora, pur in presenza di curriculum interessante e considerevole, il candidato non risulti in possesso della professionalità specifica ricercata dall'Ente.

Articolo 56 – Mobilità in uscita

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. l trasferimento è disposto su istanza del lavoratore, previo consenso del Comune di Lanciano, nelle ipotesi di seguito indicate:

a) posizioni lavorative motivatamente infungibili.
Sono individuate come tali, le posizioni lavorative adibite nei servizi pubblici essenziali, ex artt. 1 e 2 della L. del 12 giugno 1990, n. 146, modificata e integrata dalla L. dell'11 aprile 2000, n.83, di seguito elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
stato civile;
elettorale;
servizi del personale;
servizi culturali concernenti l'istruzione pubblica;
servizi socio assistenziali
servizio di protezione civile;
servizio di polizia municipale.
Sono infungibili, inoltre:
dirigenti e funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizioni organizzative);

b) quando la mobilità determini una carenza di organico superiore a una percentuale nella qualifica corrispondente a quella del richiedente, a livello di Ente, pari al 5%, nel corso dell'anno di riferimento;

c) quando la mobilità sia richiesta da personale assunto da meno di tre anni. La mobilità volontaria in uscita è prevista, di norma, solo per i dipendenti che in caso di prima assegnazione, all'atto della domanda abbiano maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Lanciano non inferiore a 5 anni come stabilito ex art. 35, comma 5-bis del D.lgs. n. 165/2001.Eccezionalmente saranno valutate anche le richieste del personale assunto da meno di tre anni, con prioritaria attenzione per:

- lavoratori disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 05.02.1992 n. 104 e ss.mm.ii.;
- lavoratori che fruiscano dei benefici di cui alla L. 104/1992 per assistere in modo esclusivo, permanente e continuativo un familiare, riconosciuto portatore di handicap, in condizioni di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della detta Legge

104/1992, in assenza di ulteriori familiari conviventi in grado di fornirgli assistenza;
- lavoratori con figli minori di 3 anni;
- lavoratori, la cui residenza anagrafica sia collocata a una distanza pari o superiore a 50 KM dalla sede di lavoro.

3. L'atto di trasferimento è assunto previo parere favorevole del dirigente del Settore di appartenenza o del responsabile dell'ambito organizzativo alle dirette dipendenze del Sindaco. Nell'ipotesi di mobilità di personale con qualifica dirigenziale, il parere al trasferimento è espresso dal Segretario Comunale.

4. Qualunque proposta di trasferimento per mobilità volontaria, opportunamente motivata dal parere del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, deve essere trasmessa alla Giunta Comunale, la quale valuta, tenuto conto della programmazione del fabbisogno delle risorse umane e delle politiche di spesa del personale nonché in riferimento alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa, nonché l'effettiva rispondenza di un eventuale trasferimento all'interesse generale del corretto funzionamento dei servizi comunali nonché l'infungibilità contingente del personale richiedente autorizzando il passaggio diretto ad altra Amministrazione e la relativa decorrenza o differendolo, o negandolo.

Art. 57 – Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fondamentalmente equivalenti.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal presente capo, specificatamente gli artt. 47 bis e segg. per la mobilità in ingresso e l'art.56 per quella in uscita.