



CITTÀ DI SULMONA

Medaglia d'Argento al Valor Militare

PROVINCIA DELL'AQUILA

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO NEL
COMUNE DI SULMONA**

Approvato con Deliberazione di G.C. n. _____ del _____

INDICE

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Norme e principi di riferimento
- Art. 3 Competenza

Titolo II

CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

- Art. 4 Modalità di accesso
- Art. 5 Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative
- Art. 6 Riserve di posti
- Art. 7 Titoli di preferenza

Titolo III

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

- Art. 8 Tipologie selettive e valutative
- Art. 9 Attribuzione dei punteggi
- Art. 10 Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 11 Preselezione
- Art. 12 Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 13 Indici di riscontro
- Art. 14 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 15 Indizione
- Art. 16 Bando di selezione
- Art. 17 Pubblicità del Bando
- Art. 18 Interventi sul bando
- Art. 19 Domanda di ammissione
- Art. 20 Ammissione ed esclusione dei candidati
- Art. 21 Termine della procedura selettiva
- Art. 22 Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

Titolo IV

DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

- Art. 23 Commissioni esaminatrici
- Art. 24 Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 25 Insediamento della commissione
- Art. 26 Funzionamento e attività della commissione
- Art. 27 Compensi per i componenti delle commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza
- Art. 28 Diario delle prove e tempi di preavviso
- Art. 29 Prove scritte: modalità di espletamento
- Art. 30 Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 31 Prova orale
- Art. 32 Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità
- Art. 33 Formazione e utilizzo della graduatoria
- Art. 34 Assunzione in servizio a tempo indeterminato e periodo di prova

Titolo V

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 35 Mobilità fra enti

- Art. 36 Mobilità esterna in uscita
- Art. 37 Mobilità esterna in ingresso
- Art. 38 Bando di mobilità volontaria esterna
- Art. 39 Domanda di partecipazione
- Art. 40 Esame delle domande di partecipazione
- Art. 41 Insediamento della commissione
- Art. 42 Valutazione dei titoli, prova pratica e colloquio
- Art. 43 Selezione dei candidati ammessi

Titolo VI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 44 Ambito di applicazione
- Art. 45 Assunzione in servizio
- Art. 46 Periodo di prova e di preavviso

Titolo VII

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 47 Abrogazione di norme e clausola di rinvio
- Art. 48 Norma transitoria
- Art. 49 Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina - nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto del Comune e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Sulmona, ed in particolare:

- a. i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
- b. la disciplina delle commissioni esaminatrici;
- c. le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Sulmona.

2. Il regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze del Comune di Sulmona, fatta eccezione per:

- a. le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato o di alta specializzazione di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 in quanto disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- a. le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applicano le disposizioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 2 Norme e principi di riferimento

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai principi indicati nell'art.35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 ed in particolare debbono svolgersi con modalità che garantiscano:

- a. l'adeguata pubblicità delle selezioni;
- b. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- b. il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- c. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni o modificazioni.

3. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge n. 68/99.

4. Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento all'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001.

5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 81/2015.

Art. 3 Competenza

1. Tutti gli atti inerenti le procedure di selezione ed assunzione disciplinate dal presente regolamento vengono adottati dal Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale.

2. Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione del Programma triennale del fabbisogno di personale (Piano triennale dei fabbisogni ex D. Lgs. 75/2017), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii. e dell'art. 39 della L. n. 449/1997.

3. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il Programma triennale del fabbisogno di personale (Piano triennale dei fabbisogni ex D. Lgs. 75/2017). Esso definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti dei Settori.

4. Il Programma triennale del fabbisogno di personale (Piano triennale dei fabbisogni ex D. Lgs. 75/2017) di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie locali.

TITOLO II CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 4 Modalità di accesso

1. Nell'ambito del Programma triennale del fabbisogno di personale (Piano triennale dei fabbisogni ex D. Lgs. 75/2017), l'accesso ai profili professionali del Comune di Sulmona può avvenire con le seguenti modalità:

- a. procedure selettive pubbliche (concorsi pubblici) volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità richieste, secondo le tipologie individuate e disciplinate nell'art. 8 del presente Regolamento;
- a. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e per i profili professionali di categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- b. chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite ai sensi della Legge n. 68/1999 secondo quanto indicato nell'art.14 del presente regolamento, o mediante chiamata nominativa, previa stipulazione di convenzioni con l'Amministrazione provinciale dell'Aquila, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
- c. procedure di mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001;
- d. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000;

2. L'amministrazione comunale di Sulmona può stipulare convenzioni con Enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali al fine di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie predisposte dai singoli enti.

Art. 5 Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative.

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a. CITTADINANZA ITALIANA, oppure di uno Stato membro dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15/02/1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- Godere dei diritti politici e civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- Avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia per soli titoli.

b. ETÀ NON INFERIORE AGLI ANNI 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo.

Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n.127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ'
C	Agente di P.L.	In relazione ai particolari adempimenti di pubblica sicurezza e di polizia in generale	50 anni
B	Autista Trasporti Urbani	Necessità particolari riflessi nella guida per salvaguardia pubblica e privata, incolumità di persone e cose	50 anni

Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo bando di selezione;

c. IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO. Si procederà a sottoporre il lavoratore a visita medica preventiva, in fase pre assuntiva, con il medico competente dell'Ente al fine di valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica. L'inidoneità fisica alla mansione impedisce la costituzione del rapporto di lavoro.

d. TITOLI DI STUDIO E/O EVENTUALI ALTRI REQUISITI PROFESSIONALI. I titoli di studio e professionali variano in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere ed, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L., sono genericamente così individuati:

- CATEGORIA A: licenza della scuola dell'obbligo;
- CATEGORIA B: licenza della scuola dell'obbligo e, per particolari profili, diploma di qualifica professionale o altro titolo o abilitazione richiesti nell'avviso di selezione;
- CATEGORIA C: diploma di istruzione secondaria superiore (diploma di maturità);
- CATEGORIA D: Laurea triennale (L) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) del nuovo ordinamento o Diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento;
- DIRIGENZA: Requisiti prescritti dalla normativa vigente in materia.

I titoli di studio sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente. Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, vengono individuati nei singoli avvisi di selezione o nelle richieste di

avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle declaratorie dei profili professionali di cui all'allegato A del C.C.N.L. 31/03/1999 Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

e. ASSENZA DI CONDANNE PENALI E DI PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.

f. LA CONOSCENZA DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE E DELLA LINGUA INGLESE (nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) per tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C e fino alla dirigenza. Le prove tese ad accertare dette conoscenze possono consistere in un test e/o un colloquio. Su tali conoscenze la commissione, eventualmente integrata da esperti, potrà:

- esprimere un giudizio di idoneità/non idoneità che non concorrerà alla determinazione della votazione complessiva ai fini della graduatoria, ma sarà condizione necessaria per l'accesso alla prova orale;
- attribuire alle prove di informatica e di lingua straniera un punteggio che potrà costituire parte integrante della votazione attribuita alla prova orale, concorrendo, quindi, alla formazione della graduatoria di merito del concorso;

La definizione dei livelli di conoscenza e le modalità di accertamento della stessa verranno stabiliti nei singoli avvisi di selezione.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che risultano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver prodotto, ai fini dell'assunzione, false dichiarazioni o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.L. (Cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso degli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento di Polizia Municipale dell'Ente.

4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 6 Riserve di posti

1. Nei pubblici concorsi e selezioni operano le seguenti riserve:

- riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge, nonché ai sensi della legge 407/98 "*Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata*", solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
- riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 a favore dei militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal predetto decreto;
- eventuale riserva a favore di personale dipendente dell'Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso;
- eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione del concorso, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.

2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.
4. Nei pubblici concorsi/selezioni, comprese le procedure selettive di cui alla legge 56/87, per assunzioni a tempo indeterminato, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.
5. La riserva a favore del personale interno, in servizio a tempo indeterminato, opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione del limite d'età) previsti per l'accesso dall'esterno, che si trovano nelle seguenti condizioni:
 - a. inquadramento nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella dei posti messi a concorso;
 - b. anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata presso il Comune di Sulmona in tale categoria indipendentemente dal profilo professionale e dal numero di ore di servizio purché le competenze professionali sviluppate dai dipendenti e desunte dal curriculum vitae siano coerenti con le esigenze assunzionali indicate nel bando di selezione.
6. Il personale interno, esaurita la copertura dei posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti interni che non risultino utilmente collocati nella graduatoria di merito.
7. In caso di rinuncia di concorrente interno dichiarato vincitore subentra, in base alla graduatoria, il primo dei riservatari interni. Se il rinunciatario è esterno subentra il primo in graduatoria che segue i vincitori, sia che si tratti di concorrente interno sia che si tratti di esterno.
8. Qualora più dipendenti interni si classifichino in posizione di parità tra di loro nella graduatoria di merito, ai fini della riserva verrà preferito il candidato che avrà riportato, per almeno tre anni, anche non consecutivi, una valutazione positiva espressa con il punteggio migliore rispetto agli altri concorrenti interni.
9. I dipendenti interni che risultino vincitori saranno invitati a stipulare un nuovo contratto di lavoro con il trattamento economico previsto per la relativa categoria di inquadramento.

Art. 7 Titoli di preferenza

1. A parità di titoli e a parità di merito, i titoli di preferenza, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 09.05.94, n. 487, sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 2.** A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

TITOLO III

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 8 Tipologie selettive e valutative

1. Le procedure selettive pubbliche si distinguono in:

- Concorso per soli esami: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale;
- concorso per soli titoli: consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
- concorso per titoli ed esami: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;

2. Il concorso per soli titoli costituisce una forma eccezionale di selezione da utilizzarsi, esclusivamente per il reclutamento di personale a tempo determinato.

3. Il concorso per titoli ed esami è utilizzato laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprova dell'idoneità ad occupare il posto messo a concorso.

4. Nelle selezioni per soli titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi vengono stabiliti nel bando di selezione sulla base dei criteri indicati all'art. 9 del presente Regolamento.

5. Le prove d'esame si distinguono in **prove scritte, pratiche ed orali**. Il numero ed il tipo di prove alle quali saranno sottoposti i candidati sono stabiliti nel bando di selezione, tenuto conto di quanto segue:

a) per l'accesso ai posti di categoria A e B, mediante avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego e degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene mediante una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle categorie e dei profili professionali di appartenenza. La prova pratica attitudinale può consistere anche nella somministrazione di test con risposta predefinita su scelta multipla eventualmente integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni;

b) per l'accesso ai posti di categoria C gli esami consistono in una prova scritta e/o in una prova pratica e in una prova orale;

c) per l'accesso ai posti di Agente di Polizia Locale l'eventuale prova pratica potrà essere di tipo ginnico-sportivo;

d) per l'accesso ai posti di categoria D gli esami consistono in due prove scritte e in una prova orale;

e) per l'accesso ai posti dell'area dirigenziale gli esami consistono in due prove scritte e in una o più prove orali.

6. Le prove scritte si distinguono in:

- prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti;
- prova scritta a contenuto teorico-pratico: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico;
- prova per questionario a risposta sintetica e/o per test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psico-attitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare.

7. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di tecniche artigianali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature d'ufficio, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.

8. Le prove orali si distinguono in:

- Colloquio a contenuto tecnico-professionale: consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare sono definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- Colloquio selettivo semi-strutturato: consiste in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati nel bando e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva; comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- Analisi di casi di studio: consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La soluzione del caso non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema. La commissione stabilisce un caso per ogni candidato o, laddove il numero dei candidati lo richieda, un numero di casi adeguato a consentire la

possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La commissione stabilisce inoltre il tempo da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione, al termine del quale il candidato espone le modalità ed i percorsi logici seguiti ed argomenta le soluzioni prese.

- **Dinamiche di gruppo:** consiste in un colloquio collettivo su argomenti indicati nel bando ed ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce le modalità di formazione casuale di più gruppi, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono. La commissione individua i fattori da valutare e predispone un argomento per ogni gruppo in tutto o in parte diversi tra loro, da somministrare ai gruppi mediante estrazione a sorte; sulla base dell'argomento estratto i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della commissione.

9. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.

10. La durata delle prove scritte e delle prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse.

Art. 9 Attribuzione dei punteggi

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli:

- a. Max 30 PUNTI per ciascuna prova d'esame;
- b. Max 10 PUNTI per i titoli.

Art. 10 Criteri di valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nel bando di selezione sulla base dei criteri generali previsti nel presente articolo.

2. Le categorie di titoli valutabili ed il loro punteggio massimo sono individuati come di seguito:

- a. Titoli di servizio fino a PUNTI 6
- b. Titoli di studio fino a PUNTI 2
- c. Curriculum professionale fino a PUNTI 2

3. Per la categoria "Titoli di servizio", vengono attribuiti i seguenti punteggi:

PUNTI 2: per ogni anno di servizio prestato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire nella stessa categoria contrattuale, per un periodo massimo valutabile di 3 ANNI;

PUNTI 1:

- a) per ogni anno di servizio prestato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire nella categoria contrattuale immediatamente inferiore, per un periodo massimo valutabile di 3 ANNI;
- b) per ogni anno di esperienza maturata presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con altra forma di contratto di

lavoro flessibile in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire, per un periodo massimo valutabile di 3 ANNI.

Ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis, lettera b), del D. Lgs. 165/2001, il punteggio di cui alla precedente lettera b) è raddoppiato se l'esperienza con altra forma di contratto di lavoro flessibile è stata maturata presso l'Amministrazione che emana il bando, fermo restando il limite del periodo massimo valutabile di 3 ANNI.

4. Nella categoria "Titoli di studio" sono valutati i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello Stato o da esso legalmente riconosciuti, secondo la seguente gradazione di punteggio:

VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO								
Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in centodecimi		Valutazione
Da	A	Da	A	Da	A	Da	A	
6,00	6,49	36	39	60	75	66	70	0,50
6,50	7,49	40	45	76	90	71	85	1
7,50	8,49	46	54	91	95	86	100	1,50
8,50	10,00	55	60	96	100	101	110	2

5. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria "Curriculum professionale" viene effettuata dalla commissione giudicatrice.

Nel curriculum formativo professionale, sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito rispetto alla posizione funzionale da conferire. Il punto assegnato al curriculum formativo professionale è così suddiviso:

- **1 PUNTO** per titoli professionali quali: Master, Abilitazioni (diverse rispetto a quelle eventualmente richieste come requisito di ammissione al concorso);
- **0,50 PUNTI** per corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità oggetto del concorso o selezione, purché conclusi con una valutazione finale;
- **0,50 PUNTI** per incarichi di docenza, pubblicazioni a stampa, idoneità in concorsi pubblici, possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

6. La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio deve precedere l'ultima prova prevista dalla procedura selettiva e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la valutazione dei titoli precede quest'ultima ed è effettuata per i soli candidati ammessi.

I titoli devono essere presentati alla commissione in modo da rispettare l'anonimato dei candidati che li hanno prodotti.

7. Il motivo della non valutazione di un titolo presentato deve essere indicato nel verbale di selezione.

Art. 11 Preselezione

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure selettive le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche per soli titoli, a carattere professionale e/o psico-attitudinale al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto o specifiche attitudini richieste per la copertura del posto messo a concorso; in tal ultimo caso le attitudini richieste sono esplicitate nel bando di selezione. La prova di preselezione potrà anche accertare conoscenze di cultura generale.
2. I contenuti della prova di preselezione, che può essere svolta anche da una ditta specializzata nel settore, sono fissati dalla commissione esaminatrice nell'ambito di quelli individuati dal bando. La preselezione è svolta di norma attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla.
3. Nel caso si dia luogo ad una preselezione per titoli, i titoli valutabili saranno indicati nel bando di selezione sulla base dei criteri stabiliti nel precedente art. 10.
4. In base all'esito della prova preselettiva la commissione esaminatrice stila una graduatoria, ammettendo alle successive prove d'esame i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato ovvero un numero di candidati, in ordine di graduatoria, pari a quello prestabilito nel bando di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
5. In caso di attivazione di procedure preselettive, la verifica dell'ammissibilità alla selezione è limitata ai soli concorrenti che hanno superato la preselezione.

Art. 12 Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (Categorie A e B), fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti e formate ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56 del 28/02/1987.
2. Il Comune inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) Il titolo di studio/professionale richiesto;
 - b) Il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) L'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) Il numero dei posti da ricoprire;
 - e) La sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. I dipendenti del Comune di Sulmona aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove, di norma, unitamente ai lavoratori avviati dall'Ufficio di collocamento.
6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle categorie e dei profili professionali di appartenenza. La prova pratica attitudinale può consistere anche nella somministrazione di test con risposta predefinita su scelta multipla eventualmente integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità /non idoneità.

7. Le operazioni di selezione, sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'amministrazione. A tutte le operazioni provvede la commissione esaminatrice, per la cui nomina e composizione si rimanda all'art. 22 del presente regolamento.

8. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 13 Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano specifici indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

2. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

3. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

4. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

CATEGORIA "B"	Ottimo	Sufficiente	Scarso
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	Fino a 7	NON IDONEO
A	Da 8 a 12	IDONEO
B	Fino a 9	NON IDONEO
B	Da 10 a 15	IDONEO

Art. 14 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Quando i posti da ricoprire sono di Categoria A o B, le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio di collocamento obbligatorio della provincia dell'Aquila.
3. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio di collocamento obbligatorio.
4. Per la chiamata numerica, il Comune di Sulmona procede nel seguente modo:
 - a. richiesta all'Ufficio di collocamento obbligatorio di un numero di soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione, tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio;
 - b. gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
 - c. la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d. la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione;
 - e. la commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 22 del presente regolamento;
 - f. per il riscontro dell'idoneità dei candidati trovano applicazione i criteri indicati al precedente art. 13;
 - g. l'esito della selezione deve essere comunicato anche all'Ufficio di collocamento obbligatorio entro cinque giorni dalla conclusione della prova selettiva.
5. Quando il posto da ricoprire è di Categoria C o superiore, l'Amministrazione bandisce concorsi con riserva di posti o interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
6. Al fine di procedere all'assunzione di soggetti disabili, il Comune di Sulmona può richiedere alla competente Commissione Medica dell'Azienda Sanitaria Locale di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e delle Commissioni esaminatrici.

Art. 15 Indizione

1. L'indizione, con contestuale approvazione dello schema di bando, è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della dotazione organica e della programmazione, triennale ed annuale, delle assunzioni.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della procedura di selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Art. 16 Bando di selezione.

1. Il bando di selezione è redatto dal Dirigente del Servizio amministrazione del personale, sentito/i il/i Dirigente/i del/i Settore/i interessato/i alla copertura dei posti oggetto del concorso.
2. Esso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. Esso deve indicare:

- il numero, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
- il numero dei posti eventualmente riservati da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini;
- il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno;
- i requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
- l'eventuale ricorso alla preselezione;
- il richiamo al D. Lgs. 198 dell'11.04.2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l'eventuale precisazione di cui alla legge 28.3.1991 n. 120;
- l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs n. 196/2003;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione;
- le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove prevista/e;
- la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi ai candidati;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
- in caso di selezione per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza nella nomina o a preferenza a parità di punteggio;
- le modalità con cui i disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n.68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge n.104/92;
- le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione di documenti;
- il richiamo al D.P.R. n. 184/2006 e al regolamento comunale che consentono ai concorrenti di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito;
- le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
- l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione, se prevista.

3. Al bando di selezione deve essere allegato il modello sul quale presentare domanda di partecipazione al concorso.

Art. 17 Pubblicità del Bando

1. Il bando di selezione è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web istituzionale comunale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (per i concorsi a tempo indeterminato).

2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di cui al comma precedente. Qualora il termine finale cada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

3. Dell'indizione della selezione deve essere data comunicazione alle rappresentanze delle categorie di cittadini per le quali la legge prevede riserve di posti, e al Centro per l'Impiego territoriale.

4. In relazione alla natura della selezione il Dirigente del Servizio amministrazione del personale può individuare altre forme di pubblicità quali l'affissione di manifesti, la pubblicazione per estratto su quotidiani e/o Bollettini, annunci tramite radio e/o TV locali ecc..

Art. 18 Interventi sul bando

1. Il Dirigente del Servizio amministrazione del personale, quando vi siano particolari esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, ha facoltà, mediante provvedimento motivato, di:

- a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- b) riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- c) modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;
- d) revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 19 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione ad una selezione pubblica, redatta in carta semplice sul modello allegato al bando, deve essere trasmessa entro il termine perentorio stabilito nel bando di selezione medesimo secondo una delle seguenti modalità:

- a) consegnata a mano direttamente all'Ufficio del Comune indicato nel bando;
- b) spedita a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel bando;
- c) inviata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Ente indicato nel bando di selezione.

Nel caso di presentazione diretta delle domande la data di ricevimento è comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio indicato nel bando per la consegna. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata postale sono considerate valide le domande spedite entro il termine stabilito dal bando, ma pervenute al Comune entro 5 giorni dalla scadenza del termine stesso. Nel caso di invio delle domande per via telematica fa fede per il ricevimento la data rilevata dal sistema telematico.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengono al Comune oltre il quinto giorno dalla data di scadenza stabilita nel bando.

2. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata e può essere apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda stessa; se la domanda è inviata per posta o per mano di terzi, deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità.

3. Nel sottoscrivere la domanda di ammissione gli aspiranti dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000 il possesso di tutti i requisiti e titoli richiesti per la partecipazione alla selezione e riportati nel modello di domanda allegato al bando.

4. Ai fini dell'applicazione dei titoli di precedenza e preferenza non saranno prese in considerazione le domande nelle quali sia stata omessa l'indicazione di eventuali precedenze o preferenze, che il candidato intenda far valere.

5. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami i concorrenti possono allegare alla domanda tutte le certificazioni relative a titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ovvero produrre relative dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000
6. Ove il candidato non intenda o non sia in grado di avvalersi dell'autocertificazione, può altresì avvalersi della facoltà, prevista dall'art. 43 del medesimo T.U., di richiedere l'acquisizione di documentazione risultante da albi o pubblici registri conservati da altra Pubblica Amministrazione. In tal caso l'interessato dovrà indicare l'ufficio in possesso di tale documentazione.
7. Tutti i titoli eventualmente prodotti devono essere in originale o in copia conforme all'originale o in copia dichiarata conforme all'originale dal concorrente medesimo ai sensi degli artt. 19, 38 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000).
8. Nella certificazione relativa ai servizi prestati deve essere attestato il periodo, la natura, l'inquadramento professionale, e il C.C.N.L. applicato. I certificati privi di dette indicazioni non vengono presi in considerazione. Per quanto concerne il servizio prestato presso il comune di Sulmona il relativo certificato è allegato d'ufficio dal Servizio amministrazione del personale; il concorrente è tenuto a farne espressa richiesta nella domanda di ammissione alla selezione.
9. Per essere valutate, le pubblicazioni devono essere edite a stampa e presentate in originale o in copia conforme o dichiarata conforme all'originale.
10. Il concorrente che abbia partecipato a selezioni bandite dal comune senza avere ritirato la documentazione prodotta, può astenersi dall'allegare nuovamente i titoli già prodotti limitandosi a far richiamo all'istanza alla quale erano allegati.
11. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione del versamento su conto corrente postale intestato al comune di Sulmona comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di ammissione alla selezione pari ad € 10,33. Quest'ultima non è rimborsabile tranne che in caso di revoca o annullamento della procedura di selezione.
12. Il comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 20 Ammissione ed esclusione dei candidati

1. Il Dirigente del Servizio amministrazione del personale adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione.
2. Il predetto dirigente procede alla regolarizzazione delle domande di ammissione alla selezione in caso di omissione delle dichiarazioni previste dal bando nonché alla regolarizzazione della relativa documentazione, fissando a tal fine un termine perentorio comunque non inferiore a 5 giorni.
3. In caso di dubbi sui requisiti d'ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale in ordine al corretto svolgimento delle prove, il Dirigente del Servizio amministrazione del personale può disporre la sua ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
4. Il Dirigente del Servizio amministrazione del personale può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute; in tali casi la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale, limitatamente ai candidati che, superate con esito positivo le prove concorsuali, risultino utilmente collocati nella graduatoria medesima.
5. Il Dirigente del Servizio amministrazione del personale può disporre in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

6. L'esclusione dalla selezione è tempestivamente comunicata agli interessati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.

Art. 21 Termine della procedura selettiva

1. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. L'inosservanza dei termini sopra indicati dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Servizio amministrazione del personale.

Art. 22 Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

1. Il presente Regolamento può essere visionato da chiunque, in qualsiasi momento.

Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano a procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d'esame.

2. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive dopo l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione da parte di coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

4. L'interessato deve presentare richiesta scritta al Dirigente del Servizio amministrazione del personale, indicando i documenti dei quali si chiede di prendere visione e se intende ottenerne copia, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

5. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

TITOLO IV DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 23 Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e di mobilità sono nominate, acquisita la disponibilità dei componenti, con provvedimento del Dirigente del Servizio amministrazione del personale, tenuto conto anche delle caratteristiche professionali specialistiche del posto da ricoprire.

2. Se la procedura concorsuale o di mobilità è volta al reclutamento del personale con qualifica dirigenziale, la nomina dei componenti delle relative Commissioni esaminatrici e del segretario è di competenza del Segretario Generale dell'Ente che ne assume la presidenza.

3. Le commissioni esaminatrici sono composte da:

1. un Dirigente del Comune di Sulmona che assume le funzioni di Presidente;
2. due esperti nelle materie oggetto della selezione, interni o esterni al comune.

4. Qualora sia nominato Presidente un dirigente non responsabile dell'articolazione organizzativa in cui ricade il posto messo a concorso, il dirigente o il responsabile di riferimento saranno componenti di diritto della commissione giudicatrice.

5. Ai fini dell'applicazione del principio di pari opportunità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni esaminatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi.

6. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione.

- 7.** Gli esperti esterni sono scelti fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati in categoria contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione, di aziende pubbliche oppure fra docenti universitari.
- 8.** Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza; l'utilizzazione di tale personale non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
- 9.** Possono essere nominati anche supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
- 10.** Le funzioni di segretario sono svolte, di norma, da un dipendente del Servizio amministrazione del personale inquadrato in Categoria non inferiore alla C e individuato dal Dirigente del medesimo Servizio. Il segretario della commissione è nominato contestualmente agli altri membri della commissione, non ha diritto di voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni irregolarità procedurale.
- 11.** Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti con competenze limitate all'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature o delle applicazioni informatiche o di particolari materie oggetto di prova d'esame, nonché esperti in tecniche di valutazione attitudinale delle risorse umane.
- 12.** La commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini dell'espletamento dell'eventuale prova preselettiva, della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove d'esame.
- 13.** Per le prove relative a quei profili per il cui accesso si applica l'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché per quelle relative agli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da conferire è effettuato da apposita commissione nominata con provvedimento del Dirigente del Servizio amministrazione del personale e composta da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti scelti fra il personale in servizio o anche in quiescenza; tale commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento; le funzioni di segretario sono svolte, di norma, da un dipendente del Servizio amministrazione del personale.
- 14.** La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione salvo decesso, dimissioni, impedimento grave e documentato o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. In tal caso, se non sono stati nominati i membri supplenti, il Dirigente del Servizio amministrazione del personale ne dispone la sostituzione con proprio atto. Qualora un membro della commissione non partecipi, senza valida giustificazione, anche ad una sola delle sedute della commissione, il Dirigente del Servizio amministrazione del personale ne dichiara la decadenza e lo sostituisce.
- 15.** Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente supplente o di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.
- 16.** Per lo svolgimento delle prove pratiche, delle sperimentazioni lavorative e delle prove scritte, qualora si renda necessario in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni, la commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza nominato dal Dirigente del Servizio amministrazione del personale tra dipendenti del Comune di Sulmona di adeguato profilo professionale che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente responsabile del settore di appartenenza.
- 17.** Al personale di sorveglianza si applicano le medesime regole relative all'incompatibilità previste per i membri della commissione nel successivo articolo.

Art. 24 Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, rapporti debitori, che abbiano un rapporto professionale di collaborazione o che siano datori di lavoro privati di alcuno dei concorrenti.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
4. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente non costituisce impedimento.
5. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
6. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ab origine delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 25 Insediamento della commissione

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Dirigente del Servizio amministrazione del personale. Nelle sedute successive sarà convocata dal presidente, previo accordo di tutti i membri. Nella seduta di insediamento il Dirigente del Servizio amministrazione del personale consegna alla commissione copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di selezione, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione.
2. Nella prima seduta il segretario informa la commissione circa gli atti inerenti la procedura selettiva già adottati e sull'attività precedentemente svolta dall'Ufficio Personale.

Art. 26 Funzionamento e attività della commissione

1. Tutti i componenti della commissione, il segretario, gli eventuali membri aggiunti, nonché il personale di sorveglianza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.
2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. La commissione deve procedere alla fissazione della data delle prove, all'esame e valutazione dei titoli, alla determinazione della durata delle prove, alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove, alla predisposizione ed alla correzione delle prove scritte e pratiche, alla determinazione dei quesiti da porre ai concorrenti alla prova orale, all'espletamento delle stesse ed alla formazione della graduatoria di merito.
4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
5. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

6. Prima dell'espletamento della prima prova la commissione stabilisce i criteri e le modalità con cui verranno valutate le prove di selezione.

7. Nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli, nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati all'articolo 10 del presente regolamento. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli ha luogo prima della correzione degli elaborati scritti ovvero prima dell'effettuazione della prova orale nel caso questa sia prevista come unica prova.

8. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di selezione. Il verbale, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, e gli atti della selezione vengono rimessi al Dirigente del Servizio amministrazione del personale al termine dei lavori.

9. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei concorrenti inerenti lo svolgimento della procedura di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

10. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.

Art. 27 Compensi per i componenti delle commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza.

1. Ai membri esperti esterni all'Ente, componenti delle commissioni, spettano, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 30.3.2001 n.165 e del D.P.C.M. 23/03/1995, i seguenti compensi:

- a) per le selezioni di personale sino alla categoria B inclusa, in totale lordi € 123,95 a commissario, oltre € 0,43 per ciascun candidato selezionato;
- b) nei concorsi per la copertura di profili di categoria C competono in totale lordi € 247,90 a commissario, oltre € 0,41 per ciascun elaborato corretto o candidato esaminato;
- c) nei concorsi per la copertura di profili dalla categoria D e di qualifica dirigenziale competono in totale a ciascun commissario lordi € 309,87, oltre € 0,51 per ciascun elaborato corretto o candidato esaminato.

2. Ai componenti delle commissioni esaminatrici che abbiano residenza al di fuori del Comune di Sulmona, sede delle prove d'esame, compete il rimborso delle spese di viaggio sotto forma di indennità chilometrica nella misura stabilita dalla normativa in vigore per i dipendenti pubblici.

3. Ai dirigenti dell'Ente che svolgono funzioni di presidente, di membro esperto o settore unico non compete alcun compenso.

4. Ai dipendenti dell'Ente che svolgono funzioni di membro esperto, segretario di commissione, addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro (nel caso in cui gli stessi non optino per il recupero delle ore).

5. Ai membri aggiunti, eventualmente aggregati alle commissioni di concorso, compete il compenso base di cui sopra ridotto del 50%. Compete, altresì, per intero, il compenso aggiuntivo relativo ad ogni candidato esaminato.

6. Nei concorsi per titoli ed esami, i compensi integrativi, rispettivamente, di € 0,41 e € 0,51, sono aumentati del 20%.

7. Sono fatti salvi, fin d'ora, gli eventuali aggiornamenti dei compensi che intervenissero per effetto di nuove disposizioni, che saranno applicate, anche nel caso che il concorso sia in itinere, purché non si sia conclusa la prova orale.

Art. 28 Diario delle prove e tempi di preavviso.

1. Il diario delle prove scritte, ove non indicato nel bando, è stabilito dalla commissione giudicatrice e comunicato ai concorrenti, almeno quindici giorni prima della data delle prove stesse, di norma con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante altra forma di comunicazione preventivamente stabilita nel bando di selezione e comunicata ai candidati.

2. In caso di rinvio delle prove non si osservano i termini di preavviso di cui al comma precedente.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Il bando di concorso può anche prevedere forme di comunicazione collettiva attraverso pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale del Comune di Sulmona nel rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa e osservando i termini di preavviso di cui al comma 1.

5. Le prove di selezione, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 29 Prove scritte: modalità di espletamento

1. Per ciascuno dei giorni d'esame, la commissione al completo predispone tre prove pertinenti alle tipologie di prove e al programma d'esame stabilito dal bando.

2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in buste uguali prive di contrassegni, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.

4. Ammessi i concorrenti nei locali degli esami, il Presidente della commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita uno dei concorrenti, eventualmente designato dagli altri presenti nella sala, a sorteggiare la prova da svolgere.

5. Il Presidente, o altro membro della commissione da lui incaricato, dà lettura del tema sorteggiato e di quelli non estratti; inoltre dà notizia ai candidati dei criteri di valutazione della prova stabiliti dalla commissione e del tempo loro concesso, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente il tema.

6. Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai concorrenti dal membro della commissione che presenzia alla prova.

7. A tutti i concorrenti viene fornita carta recante il timbro del comune; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.

8. Ai concorrenti sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: una grande (munita di linguetta staccabile, nel caso di due prove scritte) ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti, sotto pena di esclusione dalla selezione, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.

10. L'elaborato oggetto della prova scritta e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

11. Sono esclusi dalla selezione i concorrenti che siano risultati in possesso di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o che contravvengano alle disposizioni di cui ai commi precedenti. L'esclusione è determinata dalla commissione esaminatrice, e per essa dai componenti presenti alla prova, seduta stante e con provvedimento motivato.

12. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura della prova, la consultazione di testi di legge non commentati, di dizionari o l'uso di prontuari o di strumenti o apparecchiature professionali.

13. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il concorrente, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino bianco che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il concorrente chiude e consegna alla commissione; almeno un membro della stessa appone sul lembo di chiusura la propria firma.

14. Qualora siano previste due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente.

15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice alla presenza di alcuni concorrenti in numero non inferiore a due e non superiore a dieci unità.

16. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti, dal segretario e dai concorrenti che hanno partecipato alle operazioni di riunione delle buste.

17. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza dell'intera commissione, all'inizio della valutazione delle prove.

18. Nel caso di prove scritte per questionario e/o per test, la correzione può avvenire con sistemi automatizzati e l'utilizzo di codici a barre per l'identificazione dei candidati, con modalità che garantiscano comunque l'anonimato nella correzione degli elaborati.

Art. 30 Prova pratica: modalità di svolgimento.

1. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova pratica o per la sperimentazione lavorativa, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione stessa deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

3. Quando la prova pratica o la sperimentazione lavorativa è svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti si osservano, in quanto applicabili, i disposti dell'articolo precedente.

4. Le prove pratiche e le sperimentazioni lavorative che non possono essere espletate contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, devono essere svolte alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti. Laddove tali prove non possano concludersi nell'arco della medesima giornata, la commissione dovrà predisporre prove diverse per ogni giornata d'esame.

5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

Art. 31 Prova orale

1. La prova orale è effettuata nei casi previsti dal bando di selezione e con le modalità previste dall'art. 8 – comma 8 – del presente Regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base alla visione di un documento di identità in corso di validità esibito dal candidato.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla commissione.
4. L'esame orale si svolge alla presenza dell'intera commissione e in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
6. La commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo espone nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.
7. Nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semi-strutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio, nel verbale saranno riportate anche le valutazioni della commissione esaminatrice.

Art. 32 Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità.

1. Il superamento di ciascuna prova d'esame, sia scritta che orale, è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a **21/30**.
2. Il mancato superamento di una prova, preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.
3. Nel caso siano previste più prove scritte, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di tutte le prove; la commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, non procederà alla correzione delle altre prove scritte dello stesso candidato. Di tale decisione devono essere avvisati i candidati antecedentemente l'effettuazione della prima prova scritta.
4. All'inizio della valutazione delle prove scritte, il presidente o un componente della commissione appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola che vi è acclusa.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei concorrenti. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nella correzione della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
8. Per quanto attiene alla prova per l'accertamento di idoneità dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, il superamento della stessa è subordinata al giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire. Si procede all'attribuzione del punteggio soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

Art. 33 Formazione e utilizzo della graduatoria.

1. La commissione, al termine della procedura di selezione, formula la graduatoria provvisoria di merito e la trasmette al Servizio amministrazione del personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione. E' escluso dalla graduatoria il concorrente che non abbia conseguito il punteggio minimo stabilito per ciascuna prova d'esame.

2. Nelle selezioni per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (a contenuto teorico o teorico-pratico o per questionario a risposta sintetica e/o per test) e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito ai titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame calcolato secondo quanto riportato al precedente comma 2.
4. Il Servizio amministrazione del personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 7 del presente regolamento e formula la graduatoria definitiva.
5. La graduatoria definitiva viene approvata con determinazione del Dirigente del Servizio amministrazione del personale e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Sulmona per un periodo di 15 giorni. La graduatoria è efficace dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio e da detta data decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
7. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione delle graduatorie medesime, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.
8. Il comune può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione qualora nel frattempo siano intervenute esigenze organizzative che comportano la variazione della dotazione organica.
9. Il comune attingerà dalla graduatoria temporalmente approvata per prima nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale.
10. La graduatoria è unica sia per i concorrenti esterni che per gli interni.

Art. 34 Assunzione in servizio a tempo indeterminato e periodo di prova.

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova nella categoria di inquadramento e profilo professionale per i quali hanno concorso. Il periodo di prova è definito e disciplinato dai Contratti Collettivi nel tempo vigenti.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. nel tempo vigente. La costituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5 – comma 1 lett. c. del presente regolamento.
3. Il vincitore del concorso o selezione deve presentare, entro il termine assegnato dall'Amministrazione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, la documentazione richiesta a dimostrazione dell'effettivo possesso dei requisiti che sono stati richiesti per l'ammissione alla selezione medesima.
4. Nello stesso termine di cui al comma precedente il vincitore della selezione, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.
5. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
6. Espletate le procedure di cui al 2° e 3° comma il vincitore della selezione, entro lo stesso termine, deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina.

7. La stipula del contratto di lavoro è di competenza del Dirigente del Servizio amministrazione del personale che provvederà contestualmente a consegnare al lavoratore neo assunto la seguente documentazione:

- Copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Copia del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Sulmona;
- Copia del Codice disciplinare;
- Ulteriore documentazione che si ritiene necessario o utile consegnare;

8. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Dirigente del Servizio amministrazione del personale per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.

9. I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso il Comune di Sulmona per un periodo non inferiore a cinque anni, salvo diverse determinazioni in merito assunte dall'Amministrazione.

10. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO V

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 35 Mobilità fra enti

1. Il Titolo V del presente Regolamento detta le disposizioni applicative dell'istituto della mobilità, ossia il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, disciplinato dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Art. 36 Mobilità esterna in uscita

1. Il personale del Comune di Sulmona interessato al trasferimento presso altro ente deve presentare la domanda di mobilità all'ente di destinazione e, per conoscenza, al Dirigente di riferimento e al Dirigente del Servizio amministrazione del personale di appartenenza.

2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, l'Amministrazione di appartenenza concede o meno l'assenso al massimo entro 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo generale.

3. I dipendenti, assunti per concorso o mobilità, possono ottenere l'assenso (nulla osta) alla mobilità in uscita solo se hanno maturato un'anzianità di servizio nell'ente non inferiore a 5 anni (a tale scopo si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato).

4. L'Amministrazione si riserva di derogare discrezionalmente a tale termine temporale, in caso:

- di motivi personali/familiari documentati dal dipendente suscettibili di apprezzamento, compatibilmente con le esigenze del servizio;
- di "mobilità incrociata" ossia di scambio contestuale con dipendente di altro Ente di corrispondente categoria professionale che presenti contestuale domanda di trasferimento.

Art. 37 Mobilità esterna in ingresso

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.

2. Tale procedura è obbligatoria e preliminare alla indizione di un concorso pubblico, ai sensi di quanto disposto dall'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

3. L'amministrazione prima di avviare le procedure di mobilità, ai sensi dell'art.30 comma 2-bis, provvederà in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre

amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, da almeno due anni, appartenenti alla stessa area funzionale che facciano domanda di trasferimento.

Art. 38 Bando di mobilità volontaria esterna

1. La procedura di mobilità esterna viene attivata con l'indizione e contestuale approvazione del relativo schema di bando.

Tale indizione verrà effettuata, di norma, successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche.

2. Il bando di mobilità, predisposto e approvato dal Dirigente del Servizio Amministrazione del personale, sentito/i il/i Dirigente/i del/i Settore/i interessato/i alla copertura dei posti oggetto della procedura di mobilità, deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a. il numero dei posti da ricoprire con categoria e profilo professionale e mansioni richieste;
- b. il Settore di assegnazione;
- c. i requisiti richiesti;
- d. rispetto pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della normativa vigente in materia;
- e. le modalità ed i termini di presentazione della domanda di partecipazione;
- f. la prova prevista, le modalità di svolgimento e di valutazione dei titoli e della prova selettiva, la data, il luogo e l'ora della prova;
- g. i motivi di esclusione dalla prova selettiva;
- h. i termini di conclusione del procedimento;
- i. il responsabile del servizio e del procedimento;
- j. schema di domanda di partecipazione;
- k. quant'altro il Dirigente del Servizio amministrazione del personale ritenga necessario o opportuno inserire nell'Avviso.

3. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale del Comune di Sulmona per un periodo di almeno 30 giorni.

Art. 39 Domanda di partecipazione

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 30 giorni dalla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità. La domanda deve essere necessariamente accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.

2. La domanda di partecipazione indirizzata al Dirigente del Servizio amministrazione del personale del Comune di Sulmona, deve pervenire al protocollo del Comune entro il termine perentorio indicato nel bando e deve essere redatta sulla base dello schema allegato al bando stesso.

3. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata postale sono considerate valide le domande spedite entro il termine stabilito dal bando, ma pervenute al Comune entro 5 giorni dalla scadenza del termine stesso. Nel caso di invio delle domande per via telematica fa fede per il ricevimento la data rilevata dal sistema telematico.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengono al Comune oltre il quinto giorno dalla data di scadenza stabilita nel bando

4. La domanda deve essere corredata della seguente documentazione:

- a) copia del documento di riconoscimento del candidato in corso di validità;
- b) curriculum formativo e professionale del candidato;
- c) assenso (nulla osta) dell'Amministrazione di appartenenza del candidato o, se previsto nel bando, dichiarazione di disponibilità della medesima a concedere l'assenso (nulla osta) al trasferimento presso il Comune di Sulmona del dipendente interessato, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

d) ogni altro documento che verrà indicato nel bando.

5. Nel rispetto dei principi di trasparenza e concorsualità, non potranno essere prese in considerazione le domande di mobilità esterna presentate spontaneamente al Comune di Sulmona antecedentemente alla data di pubblicazione del Bando.

Art. 40 Esame delle domande di partecipazione

1. Il Dirigente del Servizio amministrazione del personale è competente ad effettuare l'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute, a valutare la regolarità delle stesse e all'ammissione alla selezione dei candidati partecipanti. In tale sede è consentita l'integrazione della documentazione e delle dichiarazioni entro il termine perentorio stabilito dal Dirigente del Servizio amministrazione del personale.

2. In ogni caso, le domande dei candidati pervenute fuori termine, le domande prive di sottoscrizione e le domande la cui integrazione sia pervenuta oltre il termine perentorio di cui al precedente comma, saranno considerate come non pervenute e non saranno ammesse alla selezione.

3. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente del Servizio amministrazione del personale adotta una propria determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando i casi di esclusione dalla procedura di mobilità. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

Art. 41 Insediamento della commissione

1. La commissione, nominata ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento, è convocata in prima seduta dal Dirigente del Servizio amministrazione del personale. Nelle sedute successive sarà convocata dal presidente, previo accordo di tutti i membri. Nella seduta di insediamento il Dirigente del Servizio amministrazione del personale consegna alla commissione copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di mobilità, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di mobilità.

Art. 42 Valutazione dei titoli, prova pratica e colloquio

1. Per addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, tra quelli ammessi, si procederà ad una selezione tramite valutazione del curriculum formativo/professionale e una prova pratica o colloquio (prova pratica per la copertura di posti dalla Cat. "A" alla Cat. "B3", colloquio per la copertura dei posti dalla Cat. "C" alla Cat. "D3").

2. I curricula pervenuti saranno esaminati sulla base dei seguenti criteri:

- a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Sulmona;
- b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- c) possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;

3. La selezione verrà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

4. La prova pratica e il colloquio sono finalizzati all'accertamento del grado di conoscenza e del possesso delle competenze professionali relative al profilo e alla categoria da ricoprire.

5. Nell'avviso di mobilità verranno stabilite le modalità di espletamento della prova pratica o le materie su cui verterà il colloquio.

Art. 43 Selezione dei candidati ammessi

1. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri generali di valutazione:

- Curriculum formativo /professionale: **Max punti 30;**
- Prova pratica o Colloquio: **Max punti 30.**

- 2.** La ripartizione del punteggio previsto al comma 1 per il curriculum formativo/professionale è stabilita nel bando di mobilità.
- 3.** Per la valutazione della prova pratica o colloquio, la commissione dispone di 10 punti per ogni componente.
- 4.** La prova prevista dal bando è superata con il conseguimento del punteggio minimo di punti 21 e con un minimo di punti 7 per ogni componente la commissione. Prima dell'esecuzione della prova prevista, la commissione provvede a stabilire i criteri di valutazione della prova pratica o del colloquio.
- 5.** I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura, sono tenuti a presentarsi, senza alcun ulteriore preavviso, nel giorno, nell'ora e nel luogo previsti dal Bando per l'espletamento della prova prevista.
- 6.** La prova si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per la prova o colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 7.** Al termine della prova selettiva, la commissione redige la graduatoria finale dei candidati in ordine decrescente di punteggio conseguito (punteggio prova al quale si aggiunge, ove previsto dal bando, il punteggio attribuito ai titoli). A parità di merito e a parità di titoli si applicano le preferenze di cui all'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i..
- 8.** La graduatoria, i verbali della commissione, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva verranno immediatamente trasmessi, a cura del Presidente della commissione selezionatrice, al Dirigente del Servizio amministrazione del personale per gli adempimenti di competenza.
- 9.** La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per la durata di 15 giorni ed è efficace dal giorno della sua pubblicazione. Essa ha validità fino alla copertura del posto previsto.
- 10.** Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio amministrazione del personale richiede, se non allegato alla domanda di partecipazione, l'assenso (nulla osta) al trasferimento all'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario assenso è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità.
Pervenuto l'assenso (nulla osta) viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
- 11.** Il Comune di Sulmona può riservarsi la facoltà di revocare, sospendere o modificare in qualsiasi momento il bando nonché, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso al trasferimento.
- 12.** Il trasferimento per mobilità volontaria esterna è in ogni caso subordinato alla concessione dell'assenso (nulla osta) da parte dell'Ente di provenienza del candidato, alla stipula del contratto di lavoro e, fatta salva diversa disposizione normativa sopraggiunta o interpretazione giurisprudenziale, all'esito negativo della mobilità di cui all'art. 34-bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i..
- 13.** La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
- 14.** Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.
- 15.** Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

TITOLO VI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 44 Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti dal presente Regolamento.
3. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.
4. Nel caso in cui non ci siano graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento.
5. Per i profili professionali appartenenti alle Categorie "A" e "B" per i quali è richiesto come requisito d'accesso solo la scuola dell'obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.2.1987.
6. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esame/i o per soli titoli, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 10 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
7. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato, si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti.
8. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
9. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
 - a) nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
 - b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
 - c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
 - d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
 - e) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
 - f) coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria.

Art. 45 Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5 – comma 1 lett. d. – del presente regolamento.

2. All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare la documentazione richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- b) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- c) di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.

3. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Espletata la procedura di cui al comma 2 il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alla data ivi indicata.

5. La mancata presentazione in servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

Art. 46 Periodo di prova e di preavviso

1. Il personale assunto in servizio con contratto a tempo determinato è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova di due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.

3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio fino alla scadenza del contratto.

4. Il dipendente assunto a tempo determinato può recedere dal rapporto di lavoro, prima della scadenza del termine, con un preavviso di un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito o comunque non superiore a 30 giorni nelle ipotesi di durata del contratto superiore ad un anno.

5. Il mancato rispetto, in tutto o in parte del suddetto termine di preavviso comporta la trattenuta retributiva per il periodo non prestato.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47 Abrogazione di norme e clausola di rinvio

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al successivo articolo 47.

2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 48 Norma transitoria

1. Le procedure selettive per le quali, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, le commissioni giudicatrici abbiano iniziato le operazioni di selezione, restano disciplinate dalle disposizioni regolamentari vigenti alla data in cui sono stati emanati i bandi.

Art. 49 Entrata in vigore

1. Il regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione ed è pubblicato nella sezione a ciò predisposta di Amministrazione Trasparente.