



COMUNE DI GORGOGLIONE

Regolamento per la disciplina dei Concorsi e delle procedure di assunzione

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 74 del 08.09.2020)

COMUNE DI GORGOGLIONE

Provincia di Matera

N. 427 Reg. P.

Il presente atto viene affisso dal sottoscritto in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune, dove rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè dal 15 SET. 2020 al 30 SET. 2020

Gorgoglione, li 15 SET. 2020



Visto: Si dichiara che il presente atto è stato affisso per il periodo suddetto.

Gorgoglione, li _____

Il Segretario Comunale

Via Roma, 159 - 75010 Gorgoglione (MT) - Tel. 0835.560078 - Fax 0835.560257
Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.gorgoglione.mt.it
Email: sindaco@comune.gorgoglione.mt.it

ART.1 – OGGETTO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART.3 – RISERVA DI POSTI

CAPO II – PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART.4 – CONCORSO PUBBLICO

ART.5 – FASI

ART.6 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

ART.7 – PUBBLICITÀ DEL BANDO

ART.8 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

ART.9 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

ART.10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

ART.11 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART.12 – PROVA PRESELETTIVA DI TIPO PROFESSIONALE/ATTITUDINALE

ART.13 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART.14 – INCOMPATIBILITÀ

ART.15 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITÀ DELLE SEDUTE

ART.16 – COMPENSI COMMISSIONE

ART.17 – ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA

ART.18 – PROVE D'ESAME

ART.19 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

ART.20 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

ART.21 – PROVA ORALE

ART.22 – VALUTAZIONE TITOLI

ART.23 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

ART.24 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

ART.25 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

CAPO III – ULTERIORI MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART.26 – CORSO-CONCORSO PUBBLICO

ART.27 – CONCORSO UNICO

ART.28 – SELEZIONE PUBBLICA

ART.29 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

ART.30 – RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

CAPO IV – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE - MOBILITÀ

ART.31 – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE AD AMMINISTRAZIONI DIVERSE: TRASFERIMENTO

ART.32 – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA AMMINISTRAZIONI DIVERSE: MOBILITÀ ESTERNA

ART.33 – CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI TRAMITE MOBILITÀ ESTERNA

ART.34 – AVVISO DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI POSTI TRAMITE MOBILITÀ ESTERNA

ART.35 – VALUTAZIONE DEI CURRICULA NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE TRAMITE MOBILITÀ

ART.36 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE TRAMITE MOBILITÀ

ART.37 – APPROVAZIONE ATTI E STIPULA CONTRATTO

ART.38 – COMANDO

ART.39 – DISTACCO

CAPO V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART.40 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART.41 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE

ART.42 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE

ART.43 – NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA

ART.44 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI LOCALI

ART.45 – MODALITÀ DI UTILIZZO

ART.46 – PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

ART.47 – CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

ART.48 – CHIAMATA DEGLI IDONEI

ART.49 – AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI GORGOGNONE

CAPO VI – PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

ART.50 – PROGRESSIONE INTERNA

ART.51 – PROGRESSIONE VERTICALE

ART.52 – PROGRESSIONE RISERVATA

ART.53 – CORSO-CONCORSO INTERNO

CAPO VII – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

ART.54 – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO VIII – NORME SPECIALI - TRANSITORIE E FINALI

ART.55 – RINVIO DINAMICO

ART.56 – NORME TRANSITORIE

ART.57 – ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATI

n.1 – Titoli di preferenza

n.2 – Valutazione dei titoli nelle selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato

ART.1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi presso il Comune di GORGOGNONE, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART.2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano del fabbisogno del personale con le seguenti modalità che verranno individuate nello stesso:
 - a) tramite concorso pubblico per esami;
 - b) tramite concorso pubblico per titoli;
 - c) tramite concorso pubblico per esami e titoli;
 - d) tramite corso-concorso pubblico o interno;
 - e) tramite progressione di carriera (Selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da coprire;
 - f) tramite progressione riservata (Selezione interna) per particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno
 - g) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - h) mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
 - i) mediante concorso unico previa specifica apposita convenzione;
 - j) mediante assunzione a tempo determinato;
 - k) eventuali ulteriori forme di assunzione, quali: lavoro interinale, contratti di formazione-lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.

ART.3 – RISERVA DI POSTI

1. Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge; riserva di posti ai sensi dell'art. 3 comma 65 della L. 24.12.93, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - b) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della L. 20.9.80, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
 - c) eventuali, ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
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; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
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. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

CAPO II PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART.4 – CONCORSO PUBBLICO

1. Gli esami nel concorso pubblico consistono in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in un a prova orale, così come individuate nella delibera di fabbisogno del personale.
2. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento se applicabili secondo la legge .
3. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

ART.5 – FASI

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi e non si avvarrà, per il triennio 2019/2021 del previo esperimento della mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (in quanto facoltativa così come previsto dall'art. 3 comma 4 della legge 56/2019), mentre è obbligatorio l'esperimento della mobilità obbligatoria prevista ai sensi dell'art. 34 bis del suddetto decreto legislativo:
 - a) indizione del concorso;
 - b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati al concorso;
 - e) nomina della commissione giudicatrice;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) correzione delle prove;
 - h) valutazione dei titoli;
 - i) espletamento della prova orale;
 - j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART.6 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano del fabbisogno del personale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del segretario comunale, nella qualità di responsabile del procedimento (in avanti per brevità "responsabile del procedimento"), deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni;
 - c) le modalità di comunicazione della sede e del diari o delle prove;
 - d) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - e) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
 - h) la lingua straniera richiesta e la conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
 - i) i titoli di servizio valutabili;
 - j) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - k) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - m) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - n) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
 - o) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
 - p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
3. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

ART.7 – PUBBLICITA' DEL BANDO

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
 - a) mediante l'affissione all'Albo pretorio on line del Comune per tutta la durata utile;
 - b) mediante la pubblicazione nell'apposita sezione del portale istituzionale "Amministrazione Trasparente";
 - c) sul portale internet del dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri ai sensi dell'art.30,c.1° del d. lgs 165/2001,e art.1 c.10 octies del d.l.162/2019, convertito dalla legge 8/2020;
 - d) mediante la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;

ART.8 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse mediante le modalità di cui all' art. 7.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso, secondo le modalità di cui all'art. 7.

ART.9 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174;
 - b) idoneità fisica all'impiego;
 - c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;
 - d) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - e) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
 - f) conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;
 - g) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
 - h) limitatamente alle professionalità specifiche appartenenti al personale della Polizia Locale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - 1) godimento dei diritti civili e politici;
 - 2) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
 - 3) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
 - 4) non essere in possesso dello status di obiettore di coscienza, ovvero aver rinunciato alla status di "obiettore di coscienza" ai sensi dell'art.15, comma 7-ter, legge 8 luglio 1998 n.230, introdotto con legge 2 agosto 2007, n.130;
 - i) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3 comma 4) ed essere il possesso della necessaria idoneità psicofisica: per il ruolo da ricoprire;
 - j)particolari requisiti (*età massima, abilitazione tecnica o professionale, specializzazione, anzianità di servizio, ecc.*) che potranno essere previsti dal bando di concorso per particolari profili professionali.

ART.10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate in modo alternativo:
 - a) **direttamente** indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di GORGOGNONE, con sede a GORGOGNONE (MT) – cap. 75010-in Via Roma 159, a tal fine verrà rilasciata dall'ufficio ricevuta di ricevimento;
 - b) **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di GORGOGNONE, con sede a GORGOGNONE (MT) – cap 75010- in Via Roma 159, al fine del rispetto del termine di scadenza indicato nel bando, **non fa fede la data del timbro postale** dell'ufficio accettante e quindi le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio indicato nello stesso o presentate direttamente;
 - c) **a mezzo PEC** all'indirizzo indicato nel bando; in tal caso si precisa che dovrà essere utilizzata , pena esclusione dal bando , la propria PEC e la domanda e relativi allegati saranno ritenuti validi se verrà allegata copia in formato PDF del documento d'identità personale in corso di validità del candidato. Nel caso di invio della domanda per posta elettronica certificata farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente;
 - d) **tramite altri mezzi previsti espressamente nel bando** entro il termine fissato nello stesso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, pena la esclusione.
3. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
5. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
6. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.
7. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge.

ART.11 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.
2. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione del Responsabile del procedimento. L'elenco dei candidati ammessi , esclusi o da regolarizzare sarà reso noto solo mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di GORGOGNONE nella sezione “Bandi di concorso”. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e nei confronti di tutti i candidati. Da tale pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative contro la esclusione ed i termini per la regolarizzazione delle domande per vizi sanabili.
3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati secondo quanto disposto al primo comma.
4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

ART.12 – PROVA PRESELETTIVA DI TIPO PROFESSIONALE/ATTITUDINALE

1. Il pubblico concorso sarà preceduto da una preselezione, realizzata con test a risposta multipla chiusa, qualora le domande di partecipazione, valide ed ammesse, siano superiori **al 25% di 20 (venti)**. I test di preselezione sono predisposti direttamente dall'azienda affidataria della preselezione. Le domande includono sia quesiti basati sulla preparazione (generale e nelle materie indicate dal bando), sia quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). Il numero di candidati preselezionati, qualora si dovesse tenere la preselezione, dovrà corrispondere a 20 (venti) volte i posti messi anche se i posti messi a concorso fossero più di uno) a concorso, nonché tutti quelli classificati ex-aequo all'ultima posizione utile. Il punteggio riportato nella

prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica o cartacea di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, possono essere indicati direttamente nel bando di concorso oppure pubblicati sul sito internet del Comune **almeno dieci giorni** prima delle date fissate per le prove. Qualora la Commissione decidesse di non procedere con la prova preselettiva, la comunicazione relativa sarà pubblicata sul sito internet del Comune almeno 5 giorni prima della data prevista per lo svolgimento della prova stessa.

2. L'elenco degli ammessi/esclusi alla preselezione viene pubblicato sul sito internet comunale almeno cinque giorni prima, liberi, naturali e consecutivi, dallo svolgimento della preselezione. Tale pubblicazione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
3. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso. La preselezione si intende superata se il candidato consegue nel test un punteggio pari o superiore alla metà del punteggio massimo conseguibile. Resta salva la facoltà, per concorsi attinenti qualifiche di responsabili di settore con p.o., la determinazione di un minimo risultato più alto per il superamento delle prove selettive, da indicare nel bando di concorso.
4. La preselezione non avrà luogo nei giorni festivi né in altre giornate di festività religiose formalmente riconosciute a livello nazionale previo accordo tra lo Stato e la confessione religiosa specifica.
5. L'espletamento della prova preselettiva è affidata, a cura del responsabile del procedimento, ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

ART.13 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del procedimento.
2. Le stesse sono composte dal responsabile del servizio interessato all'assunzione e da due esperti esterni con adeguata professionalità. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93.
3. La presidenza della commissione, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto comma 3 lett. a), è assunta dal responsabile del servizio interessato al concorso.
4. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate a impiegati di ruolo dell'Ente o di altri enti pubblici, di qualifica almeno pari a quella del/i posto/i messi a concorso, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
7. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.
8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
10. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

ART.14 – INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
 - a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - d) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;

- e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego;
 - f) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I titolo II del Libro II del Codice Penale;
 - g) coloro che rientrano in altri casi previsti dalla legge.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
 3. 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.
 4. In caso di oggettiva situazione di incompatibilità o di sussistenza di potenziale conflitto di interessi nei confronti del Responsabile del procedimento concorsuale non sanabile mediante attribuzione delle relative funzioni ad altri funzionari apicali, la Giunta Comunale individua un funzionario apicale esterno, dipendente di altro Ente Locale, in possesso dei requisiti, al quale verranno affidate le funzioni e le attività gestionali di Responsabile nel procedimento concorsuale in atto.

ART.15 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La prima seduta della Commissione giudicatrice è fissata dal responsabile del procedimento che ha indetto il concorso. Una volta insediata si accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva, al concorso.
2. Stabilisce quindi quanto segue:
 - a) il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
 - b) la definizione della tipologia delle prove d'esame tra quelle previste dall'art. 18;
 - c) le date delle prove se non già indicate nel bando.
3. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, e alla loro correzione. Procede alla valutazione dei titoli ed all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.
4. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.
5. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissente dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART.16 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE

1. Al Segretario Comunale ed ai titolari di Posizioni Organizzative – Responsabili di Settore, dipendenti del Comune di GORGOGGLIONE, nominati in qualità di Presidente, Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso.
2. Ai dipendenti del Comune di GORGOGGLIONE che non siano titolari di Posizione Organizzativa, nominati in qualità di Esperto o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione.
3. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici, diversi da quelli di cui ai commi 1, 2, è corrisposto il compenso previsto dal DPCM 23.3.1995 e ss.mm.ii., tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 comma 13 della legge 56/2019.
4. Qualora nelle Commissioni vengano nominati membri supplenti o in caso di sostituzione di un componente per motivi diversi, il compenso agli stessi verrà liquidato in modo proporzionale rispetto al numero di sedute complessivamente effettuate e presumibilmente da effettuare.
5. Ai componenti le Commissioni che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio ed eventualmente del vitto e dell'alloggio.

6. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti per l'accertamento delle lingue straniere, dell'informatica o qualora sia necessaria la presenza di particolari figure professionali, agli stessi viene attribuito, a discrezione dell'Amministrazione e in base all'impegno richiesto, un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio.

ART.17 – ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D. Lgs 30.3.2001 n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera.
2. Tale accertamento può essere effettuato:
 - a) nel corso delle prove scritte, mediante quiz/test/quesiti predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
 - b) nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice;
3. La valutazione delle prove di informatica e di lingua straniera da parte del componente o dei componenti aggiunti della Commissione non comporta assegnazione di punteggio, bensì di "sola idoneità" e quindi non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso. Nel caso venga espresso giudizio di "inidoneità" il candidato è escluso dalla graduatoria indipendentemente dal punteggio riportato nelle altre prove.
4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua straniera.
5. Per i profili professionali ascritti alla categoria B3 il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", si prescinde dall'accertamento della conoscenza della lingua straniera, effettuando nel corso della procedura concorsuale, secondo le modalità stabilite nei singoli bandi di concorso, il solo accertamento delle conoscenze informatiche.

ART.18 – PROVE D'ESAME

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Le prove di esame per i profili professionali di cat. D) consistono in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico, ed in una prova orale. Le prove di esame per i profili professionali delle categorie B) e C) consistono in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale.
2. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.
3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
5. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 21.
7. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
8. La Commissione giudicatrice, nella riunione di insediamento, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte, qualora non già stabilite precedentemente dall'Amministrazione.
9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
10. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso **non meno di dieci giorni** prima dell'inizio di esse secondo le modalità di cui all'art. 7 lettere a) e b).
11. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione **non meno di dieci giorni** prima di quello in cui essi debbono sostenerla, secondo le modalità di cui all'art. 7 lettere a) e b).

ART.19 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.
7. Di norma, nell'espletamento delle prove del concorso i candidati non possono fare uso di testi, pubblicazioni e scritti di alcun genere. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
9. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in appo sito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
12. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato .
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.
15. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART.20 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
5. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
6. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.
7. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

ART.21 – PROVA ORALE

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
2. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal primo comma dell'art. 19. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice.
3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

ART.22 – VALUTAZIONE TITOLI

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti, nel rispetto dei criteri e tipicità predeterminati nel presente regolamento.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso tra le categorie sottoelencate:
 - a) titoli di studio; titoli di servizio; titoli vari e curriculum professionale.
3. Tutti i titoli debbono essere valutati in relazione alla professionalità del posto messo a concorso nella tipicità espressamente prevista ed elencata nel bando;
4. L'attribuzione definitiva del punteggio da parte della Commissione relativo alla categoria dei titoli precede la valutazione delle prove orali e deve essere comunicata agli interessati ai sensi dell'art. 12 comma 2 DPR 487/1994.

TITOLI DI STUDIO

1. Ai titoli di studio viene attribuito un punteggio massimo di punti 2.
2. I titoli di studio sono ripartiti in due categorie: titoli di studio previsti dal bando di concorso quale requisito per l'accesso al posto: A tali titoli viene attribuito un punteggio così assegnato:
 - a) con votazione fino a 42/60 o di 7/10 o equivalente punti 0;
 - b) con votazione da 43 a 48/60 o di 8/10 o equivalente punti 0,25;
 - c) con votazione da 49 a 54/60 o di 9/10 o equivalente punti 0,50;
 - d) con votazione da 55 a 60/60 o di 10/10 o equivalente punti 1;
 - e) altri titoli per un max di 0,25, se ritenuti valutabili nel bando costituiti da:
 - 1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso (se non richieste come requisito indispensabile di accesso);
 - 2) corsi universitari post lauream, della durata di almeno un anno con esami finali, in materie o requisito alle funzioni del posto messo a concorso;
 - 3) diplomi di laurea (qualora non costituiscano requisito per l'accesso al posto e siano comunque requisito alla professionalità del posto stesso).

TITOLI DI SERVIZIO

1. Ai titoli di servizio viene attribuito un punteggio massimo di punti 3.
2. Sono valutabili in questa categoria i servizi prestati sia a tempo indeterminato che a tempo determinato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 secondo comma del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
3. Per la valutazione dei titoli di servizio di cui al punto 1) si applicano i seguenti criteri:
 - a) per le aree omogenee di funzioni e per le qualifiche si fa riferimento a quelle previste per il comparto delle autonomie locali;
 - b) le aree e le qualifiche degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili;
 - c) non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato, non permetta una chiara equiparazione;
 - d) non sono valutati gli anni di servizio richiesti quale requisito di accesso al concorso;
 - e) in costanza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.
4. Per servizi a tempo indeterminato o determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione nella stessa qualifica o qualifica superiore al posto messo a concorso attinenti il posto medesimo:
 - a) per ogni anno di servizio sono attribuiti punti pari ad 1/10 fino ad un massimo di 3 punti;
 - b) per frazione di anno uguale o superiore a 3 mesi sono attribuiti punti 0,25/10.
5. Per servizi a tempo indeterminato e determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione con qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso attinenti il posto medesimo, il punteggio sarà pari alla metà di quelli fissati al precedente punto 3.
6. Il servizio in ogni caso viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiori a tre. Anche i servizi inferiori vengono sommati e valutati solo se questi nel loro complesso superano tre mesi: le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge in materia.

TITOLI VARI E CURRICULUM

1. A questa categoria viene attribuito un punteggio massimo di punti 5, secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso. In questa categoria vengono inclusi e valutati tutti i titoli non compresi nelle altre due precedenti categorie.
2. Sono valutabili in questa categoria i seguenti titoli:
 - a) le specializzazioni conseguite in attività attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - b) la frequenza comprovata dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento riconosciuti dallo Stato e da Enti Pubblici su discipline ed attività professionali. attinenti alle funzioni del posto a concorso (minimo mesi tre);
3. La valutazione delle specializzazioni dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alla lett. a) e b) viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri privati dei quali sia pubblicamente nota la validità della organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.
4. Sono inoltre valutabili, in relazione alle mansioni proprie del posto messo a concorso:
 - a) le pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) il servizio reso presso enti pubblici mediante convenzioni d'incarico;
 - c) attività professionali a contratto d'opera e libere professioni;
 - d) il curriculum professionale che evidenzia il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera sia privata che pubblica, rispetto alla posizione funzionale del posto messo a concorso. In particolare saranno valutate le effettive mansioni svolte, le posizioni di responsabilità assunte e la complessità delle attività espletate.

5. Sarà necessario allegare idonea documentazione per comprovare quanto dichiarato in sede di curriculum e non inserito nella documentazione già presentata.
6. L'assegnazione del punteggio relativo ai titoli elencati nel presente articolo, verrà determinata dal bando di concorso.

ART.23 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
3. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile del procedimento; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e nella apposita sezione del portale istituzionale "Amministrazione Trasparente".
4. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli, secondo le modalità di cui all'art. 7 lettere a) e b).
5. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Responsabile del procedimento per eventuali errori materiali riscontrati.
6. Esaminati i reclami, il Responsabile del procedimento può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.
7. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
8. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
9. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in data successiva.

ART.24 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

ART.25 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

CAPO III

ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART.26 - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria.
2. Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:
 - a) Preselezione
 - b) Selezione
 - c) Corso ed eventuali verifiche intermedie
 - d) Verifica finale e formazione graduatoria.
3. Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 6 per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso, ovverosia:
 - 3a) Preselezione: Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del corso-concorso in tempi rapidi, esso è preceduto dalla prova pre-selettiva di tipo professionale/attitudinale di cui all'art. 12.
 - 3b) Selezione: La Selezione per l'ammissione al corso consiste in una o due prove scritte e in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze tecniche specialistiche proprie del profilo messo a concorso. Sulla base della graduatoria formata a seguito di tale selezione è ammesso al corso di cui al punto seguente il numero di candidati indicato nel bando.
 - 3c) Corso ed eventuali verifiche intermedie: Il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria, le eventuali verifiche intermedie.
 - 3d) Verifica finale e formazione graduatoria: Al termine del corso la Commissione, di cui potrà far parte il tutor del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando (una o due prove scritte e una prova orale) a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso. Nel corso di tali prove, secondo le modalità indicate nel bando, è effettuato anche l'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera di cui all'art. 17.
4. Fermo restando quanto disposto dal presente articolo, qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, per particolari profili professionali:
 - a) il corso può essere preceduto da una prova pratica per l'accertamento dell'idoneità o meno all'esercizio di specifiche attività legate a determinati profili professionali;
 - b) la prova finale del concorso può consistere in un solo colloquio.

ART.27 – CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 5, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o di un accordo ai sensi della normativa vigente.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

ART.28 – SELEZIONE PUBBLICA

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
 - a) titolo di studio richiesto;
 - b) categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

- c) numero dei posti da ricoprire.
- 3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:
 - a) riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n.223;
 - b) riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24.12.93, n.537;
 - c) riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 1.12.97, n. 468 e delle leggi regionali della Regione Basilicata n. 60/2000 e 5/2005;
 - d) eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.
- 3. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.
- 4. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) prova pratica;
 - b) sperimentazione lavorativa;
 - c) prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.
- 5. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
- 6. 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 banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
- 7. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio on line.

ART.29 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

- 1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni e comunque secondo le disposizioni vigenti in materia.
- 2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.
- 4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

ART.30 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

- 1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta, su proposta del Responsabile del Settore competente.
- 2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del relativo provvedimento.
- 3. La riammissione in servizio è comunque subordinata: al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

CAPO IV
PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE – MOBILITÀ

ART.31 – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE AD AMMINISTRAZIONI DIVERSE: TRASFERIMENTO

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'Amministrazione di destinazione rivolta al Comune di GORGOGGLIONE, previo nullaosta del Comune stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento, nonché previo consenso del dipendente interessato se la distanza della nuova sede di lavoro è superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui lo stesso è adibito. Il consenso del dipendente è sempre richiesto in presenza di figli di età inferiore a tre anni, con diritto al congedo parentale, e nel caso di soggetto di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile del personale, previo parere favorevole del responsabile di settore/area di appartenenza funzionale del dipendente interessato. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
4. Il nulla-osta di cui al comma 2 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti norme, qualora la domanda di trasferimento riguardi un responsabile di area. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di GORGOGGLIONE trasferito ad altro ente.

ART.32 – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA AMMINISTRAZIONI DIVERSE: MOBILITÀ ESTERNA

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di GORGOGGLIONE, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione ed alla cessione della titolarità di rapporti di lavoro di personale dipendente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del responsabile di settore cui il personale è o sarà assegnato.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti dal Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune di GORGOGGLIONE, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del Comparto Funzioni Locali (ovvero dai CCNL dell'area della dirigenza del medesimo Comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano del fabbisogno di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. In caso di motivata necessità ed urgenza, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può autorizzare l'assunzione anticipata rispetto alla data prevista nel predetto programma dei fabbisogni del personale, previa verifica della relativa copertura finanziaria.
4. Al nuovo personale assunto presso l'Amministrazione comunale di GORGOGGLIONE non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio decorrenti dall'acquisizione del lavoratore. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto di cessione del rapporto di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate. Per le ipotesi derogatorie devono sussistere tutte le seguenti condizioni:
 - a) almeno un anno di servizio attivo;
 - b) dichiarazione di autorizzazione del responsabile del personale previo parere favorevole del responsabile di settore/area di appartenenza funzionale del dipendente interessato;
 - c) non sostituzione del dipendente nei successivi due anni.
5. Al nuovo personale assunto presso il Comune di GORGOGGLIONE tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate nell'anno corrente e non godute presso l'ente di provenienza. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente. Al personale in questione non può essere riconosciuta, altresì, l'eventuale

progressione orizzontale che l'amministrazione cedente avesse attribuito in un momento successivo alla cessione del rapporto di lavoro anche se con eventuale decorrenza anteriore.

ART.33 – CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI TRAMITE MOBILITA' ESTERNA

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 31 a 37 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due Amministrazioni Pubbliche, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure dei predetti articoli né di quelle previste dall'art. 34- bis del D.Lgs. n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di iscrizione, ai sensi dell'art. 7 del DPCM n. 325/1988 e s. m. ed i..
2. Le predette modalità si applicano, oltre che nelle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, anche nelle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto, qualora attuate.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
4. Al fine di addivenire alla individuazione del profilo più idoneo del lavoratore da assumere, si procederà mediante esame e valutazione del curriculum integrata da eventuale colloquio, o mediante valutazione del curriculum e colloquio o, ancora, mediante solo colloquio, con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento e nel conseguente avviso.
5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta: - da un responsabile di settore dell'ente, di norma quello del Settore di assegnazione, ovvero dal Segretario Comunale nel caso di selezioni riguardanti posti di responsabili di settore, con funzioni di Presidente; - da due membri, esterni o interni all'ente, dipendenti pubblici, in qualità di esperti, i quali dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire.
6. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.
7. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato individuato ad esito della procedura in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di GORGOGLIONE, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento dell'elenco. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

ART.34 – AVVISO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI POSTI TRAMITE MOBILITA' ESTERNA

1. La procedura è avviata tramite indizione di apposito avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
 - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) le competenze professionali richieste;
 - e) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - f) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio o dalla data di operatività di al tre forme di pubblicità indicate dall'avviso.
 - g) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno cinque anni, ai sensi del presente Regolamento.
2. I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione: - le loro generalità e il luogo di residenza; - l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto; - il possesso dei requisiti richiesti dal bando; - ogni altro elemento utile indicato nell'avviso.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
4. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Potenza; l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo dallo stesso stabilito per la ricezione delle domande di ammissione.

ART.35 – VALUTAZIONE DEI CURRICULA NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE TRAMITE MOBILITA'

1. La valutazione dei curricula e del colloquio, laddove previsto, è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 33.
2. Non si procede alla nomina della Commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione del curriculum e l'eventuale successivo colloquio sono effettuati dal responsabile di Settore in cui è presente il posto vacante da ricoprire tramite la procedura di mobilità.
3. La Commissione ha a disposizione un massimo di 50 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.
4. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento dell'eventuale colloquio. Le valutazioni della Commissione non sono sindacabili.

ART.36 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE TRAMITE MOBILITA'

1. La Commissione, se il colloquio non sia già espressamente previsto nell'avviso quale necessario momento di valutazione, ha, comunque, la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio di sufficienza così come determinato nell'avviso medesimo. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto degli elementi specificatamente richiesti e contenuti nell'avviso nonché dei seguenti fattori, anche disgiunti: - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire; - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro; - conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso; - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici; - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura.
4. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio nella misura indicato nel bando di selezione.
5. Concluso ogni singolo colloquio, la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, in base a quanto stabilito dall'avviso e dal presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
6. Al termine dei colloqui, viene pubblicato l'esito sul sito internet del Comune con riferimento al solo soggetto individuato ed al numero ed ai nominativi di tutti i partecipanti.

ART.37 – APPROVAZIONE ATTI E STIPULA CONTRATTO

1. Il responsabile competente in materia di personale procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali redatti dalla Commissione. Le procedure di mobilità non generano nessuna graduatoria di merito e/o di preferenza non costituendo procedura concorsuale di tipo selettivo.

2. Nel caso in cui il competente Responsabile intenda comunque avvalersi di un elenco finalizzata a determinare un ordine tra coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione alla procedura di individuazione del soggetto da assumere mediante mobilità esterna, dovrà adeguatamente motivarlo nell'apposito atto di approvazione dell'avviso indicando anche i criteri da adottare con particolare riferimento al caso di parità. Nel caso di formazione di un'eventuale graduatoria, quest'ultima è valida per la durata di dodici mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 o, anche, nel caso che non si perfezionasse, per qualunque motivo, la mobilità per il posto oggetto della procedura a cui si riferisce la graduatoria.
3. La mobilità tra enti si perfeziona esclusivamente con la stipula del contratto di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato intervenuta tra l'amministrazione cedente, l'amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto. Tale contratto può essere definito anche mediante formazione progressiva tra le parti o mediante scambio di ufficiale corrispondenza. Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione contrattuale, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.
4. L'assunzione presso l'Ente è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, condizione indispensabile per concretizzare la cessione del contratto. L'instaurazione del rapporto di lavoro con il Comune di GORGOGGLIONE si determina con la stipula del contratto individuale di lavoro. L'Ente ha facoltà di accertare, ai sensi delle vigenti disposizioni, l'idoneità psicofisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.
5. Per il personale assunto tramite mobilità i periodi di permanenza in servizio nell'ambito della categoria e posizione economica immediatamente precedente prestati presso altro Ente, saranno riconosciuti previo accertamento dell'Amministrazione dell'effettività degli stessi.

ART.38 - COMANDO

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
3. Il comando è disposto, d'intesa con l'Amministrazione richiedente, dal responsabile competente in materia di personale, previo nulla osta del responsabile di settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali e organizzative del Comune di GORGOGGLIONE.
4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente del Comune di GORGOGGLIONE comandato è erogato dal Comune di GORGOGGLIONE al dipendente stesso sulla base del CCNL al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo ed alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'IRAP è versata direttamente dall'Ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esonero di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di GORGOGGLIONE. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando. Per i costi dovuti all'attività di gestione del comando, il soggetto destinatario delle prestazioni rese dal dipendente dell'ente riconoscerà, al Comune di GORGOGGLIONE, € 500,00 per comando di durata annua; oppure € 50,00 per ogni mese in caso di comando inferiore all'anno. Tali compensi sono previsti ai sensi dell'art. 43 della legge n. 449/1997 e dell'art. 15 , lett. d), del CCNL 1.4.1999. E' facoltà del responsabile di settore competente definire, in misura diversa e forfettaria, gli oneri di cui al precedente capoverso nel caso di contemporaneo comando di più dipendenti; i predetti riconoscimenti non sono dovuti nel caso di comandi brevi in occasione di fiere, mercati, sagre, manifestazioni pubbliche, ecc., di personale della Polizia Locale, ovvero in casi particolari adeguatamente motivati. Il Comune di GORGOGGLIONE, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità

di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra Pubblica Amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione, ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni.

ART.39 - DISTACCO

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali e nel prevalente interesse dell'Amministrazione comunale di GORGOGGLIONE, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private ovvero presso Società controllate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di GORGOGGLIONE, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.
2. L'atto di distacco è assunto dal responsabile competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del responsabile di settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'Ente distaccante. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
5. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di GORGOGGLIONE accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di GORGOGGLIONE, altresì, accogliere personale temporaneamente distaccato da Società controllate nel prevalente interesse delle stesse, fermi restando gli obblighi che, in tal caso, incombono al personale stesso in conseguenza dell'attività resa presso un soggetto pubblico ed il possesso dei requisiti, anche negativi, necessari per operare nell'ambito dell'amministrazione pubblica.
6. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del responsabile di settore presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il responsabile in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.
7. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 1, ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni, non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati.
8. L'Amministrazione comunale di GORGOGGLIONE non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto se previsti, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

CAPO V

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART.40 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si effettuano, per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo o per esigenze temporanee ed eccezionali

al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi. Dette assunzioni sono attivate dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione.

2. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per assunzioni di durata inferiore a quindici giorni relative a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo, per sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze;
 - c) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;
 - d) utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di GORGOGNONE;
 - e) utilizzo di graduatorie di altri Enti;
 - f) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

ART.41 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE

1. Le procedure di cui al precedente art. 28 sono indette con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a dieci giorni e pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune e nel sito web istituzionale. Detto avviso è trasmesso per conoscenza al Centro per l'Impiego territorialmente competente e può essere inoltre pubblicato su quotidiani a diffusione locale.
2. L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione del responsabile dell'unità organizzativa competente, deve, tra l'altro, contenere:
 - a) il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
 - b) i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) la tipologia delle prove;
 - e) le modalità di comunicazione della sede e del diari o delle prove;
 - f) le materie oggetto delle prove previste;
 - g) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - h) gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.
3. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui al precedente art. 33 comma 5.

ART.42 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE

1. Le graduatorie hanno la validità prevista dalle disposizioni vigenti nel tempo
2. La gestione delle graduatorie, si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai seguenti criteri e modalità:
 - a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessari e, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;
 - b) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego di cui all'art. 28 sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
 - c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata o SMS o telegramma) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
 - d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro - i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il Comune di GORGOGNONE o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;

- e) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatoria solo in presenza di giustificato motivo;
- f) costituiscono giustificato motivo, di cui deve essere fornita debita documentazione, la maternità, l'impedimento di salute (malattia propria o del figlio di età non superiore agli 8 anni) e l'aver in essere altro rapporto lavorativo cui sono assimilati servizio civile, tirocinio e stage;
- g) i candidati che hanno fornito giustificato motivo di rinuncia all'assunzione non sono ulteriormente interpellati sino alla data dagli stessi indicata quale termine di indisponibilità.

ART.43 –NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA

1. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:
 - a) i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso il Comune di GORGOGNONE nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;
 - b) soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.
2. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:
 - a) collocati in posizione tale da potere rientrare nel numero degli assunti in base alle comunicazioni inviate, rifiutino la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità assegnati;
 - b) non abbiano superato il periodo di prova;
 - c) abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
 - d) non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
 - e) risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

ART.44 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI LOCALI

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (estesa agli enti locali dall'art. 3, comma 5 – ter del dl 90/2014 secondo cui i principi dell'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 si applicano alle amministrazioni di cui al comma 5 del medesimo art. 3 ovvero alle regioni e agli enti sottoposti al patto di stabilità interno), come modificata dal D.L. 101/2013 e dall'art. 1 commi 361 e 363 della legge 145/2018, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento, qualora applicabile ai sensi delle vigenti norme del tempo ed espressamente indicato nella delibera di fabbisogno del personale.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

ART.45 - MODALITÀ DI UTILIZZO

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.
4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

ART.46 – PROCEDURA PER L’UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In caso di richiesta preventiva all’approvazione della graduatoria, il Comune di GORGOGGLIONE stipula con l’Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l’individuazione avviene nel seguente modo:
 - a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell’Albo Pretorio on line e nella sezione “Bandi di concorso” del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all’espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all’assunzione presso il Comune di GORGOGGLIONE presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c) scaduto il termine assegnato dall’avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all’assunzione presso il comune di GORGOGGLIONE, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all’utilizzo delle graduatorie;
 - d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all’utilizzo da parte del Comune di GORGOGGLIONE delle proprie graduatorie.
3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di GORGOGGLIONE, quest’ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l’utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

ART.47 - CRITERI PER L’UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile del Personale, stipula la convenzione per l’utilizzazione della graduatoria di questo ente. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all’utilizzo da parte del comune di GORGOGGLIONE delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - a) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Provincia di Potenza;
 - b) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Basilicata;
 - c) graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Basilicata;
 - d) graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.
2. In deroga alla predetta gradualità, si può utilizzare il criterio di scelta della graduatoria dell’ente che ha la sede più vicina al Comune di GORGOGGLIONE.
3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all’interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrer e la graduatoria più vecchia.
4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l’Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti idonei utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 (cinque) giorni per confermare la propria disponibilità in merito all’assunzione.
5. Nell’ambito dei criteri enunciati nel precedente comma 2, si terrà inoltre conto: della graduatoria di data anteriore, della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria dell’ente che ha la sede più vicina, della graduatoria di ente di analoga entità demografica, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata l’individuazione dell’ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l’utilizzo della graduatoria di questo ente.
6. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l’utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell’accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

7. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale o comunque dell'organo competente di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

ART.48 - CHIAMATA DEGLI IDONEI

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. Il Comune di GORGOGLIONE si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

ART.49 - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI GORGOGLIONE

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel comune di GORGOGLIONE, da parte di altri enti, il Responsabile del Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore al tempo di vigenza della graduatoria così come previsto dalla normativa vigente nel tempo.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.
5. Per il reclutamento di personale a tempo determinato sono utilizzate in via prioritaria, ove esistenti, le graduatorie in corso di validità di pari profilo e categoria professionale, formate a seguito di concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato, limitatamente ai profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo.
6. La rinuncia o l'eventuale accettazione da parte dei candidati di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

CAPO VI

PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

ART.50 – PROGRESSIONE INTERNA

1. La progressione interna del personale viene effettuata con una delle seguenti modalità:
 - a) progressione verticale (per esami e titoli o per corso-concorso);
 - b) progressione riservata (per esami o per corso-concorso).

ART.51 – PROGRESSIONE VERTICALE

1. Per i posti per i quali il fabbisogno del personale preveda la copertura, in tutto o in parte, mediante progressione verticale del personale dipendente, i requisiti per l'accesso sono:
 - a) appartenenza alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso;
 - b) anzianità di servizio di due anni nella categoria prescritta per la partecipazione al concorso e possesso del titolo di studio imposto per la partecipazione dall'esterno ai sensi dell'art. 62 del D.LGS. 150/2009.
2. Detta progressione verticale avviene mediante selezione per esami e titoli e consiste in una o due prove scritte o in una prova scritta e/o in una prova pratica in relazione al profilo da coprire e/o in una prova orale. Dette prove sono

tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

3. L'avviso di selezione, nell'indicare dettagliatamente i titoli valutabili, deve conformarsi a quanto previsto nell'allegato n. 3 in riferimento alle categorie di titoli valutabili e alla proporzione fra i punteggi previsti per le prove e i titoli stessi.
4. La validità della graduatoria è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di decorrenza dei contratti dei vincitori, la stessa sarà utilizzabile per gli scorrimenti. Qualora le modalità concorsuali siano quelle previste per il corso-concorso, la validità della graduatoria è fissata in tre anni.
5. Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
6. Nel caso di mancata copertura totale o parziale dei posti messi a concorso, verrà proceduto all'indizione di analogo concorso pubblico.
7. L'avviso di selezione è affisso all'Albo pretorio on line ed inviato a tutti Responsabili delle unità organizzative (Settore/Servizi) che provvederanno alla diffusione in tutte le sedi di loro competenza.
8. L'avviso di selezione è pubblicato per un periodo non inferiore a 20 giorni.

ART.52 – PROGRESSIONE RISERVATA

1. Per i posti per i quali il piano occupazionale preveda la copertura mediante selezione riservata al personale inquadrato in un determinato profilo, i requisiti per l'accesso sono:
 - a) inquadramento nel profilo professionale indicato nel piano occupazionale - nel quale viene maturata la professionalità necessaria per il posto da coprire - appartenente alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è ascritto il profilo professionale messo a concorso;
 - b) anzianità di servizio di due anni nel profilo di cui al precedente punto.
2. Detta progressione riservata avviene mediante selezione per esami e consiste in una o due prove scritte o in una prova scritta e/o in una prova pratica in relazione al profilo da coprire e/o una prova orale. Dette prove sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
3. La validità della graduatoria è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di decorrenza dei contratti dei vincitori, la stessa sarà utilizzabile per gli scorrimenti. Qualora le modalità concorsuali siano quelle previste per il corso-concorso, la validità della graduatoria è fissata in tre anni.
4. Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio prederà il candidato più giovane di età.

ART.53 – CORSO-CONCORSO INTERNO

1. Il corso-concorso interno è costituito da un corso di formazione professionale al termine del quale verranno espletate le prove previste.
2. Il relativo bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 6 del presente regolamento per il concorso pubblico, quanto segue:
 - a) le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso e le modalità di svolgimento;
 - c) la frequenza minima necessaria per l'ammissione al concorso;
 - d) il tipo di prova cui i candidati saranno sottoposti al termine del corso.
3. Qualora il bando di concorso preveda un numero specifico di ammessi al corso, sarà effettuata una prova preselettiva su test logici e/o professionali. I candidati sono ammessi al corso, secondo l'ordine della graduatoria formata a seguito della suddetta prova, ove prevista, in numero pari a quanto stabilito dal bando, ivi compresi i candidati eventualmente collocatisi in posizione *ex aequo* all'ultima posizione utile.
4. In base al numero dei partecipanti, i corsi possono essere articolati in più classi. Nell'ambito dello svolgimento del corso è prevista la figura del "tutor", che potrà far parte della Commissione giudicatrice.
5. Al termine del corso viene effettuata una verifica finale per i soli candidati la cui frequenza sia in regola con le disposizioni del bando.
6. Il punteggio riportato nella verifica al termine del corso concorre alla formazione della graduatoria finale come "punteggio titoli". Tale titolo sarà l'unico valutabile nel caso di corso-concorso per la progressione riservata.

7. Le prove concorsuali consistono in una prova scritta e in una prova orale che dovranno verificare, oltre alla conoscenza delle materie trattate nel corso, la capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e la conoscenza del contesto ambientale.
8. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria.

CAPO VII ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

ART.54 – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a :
 - a) luogo e data di nascita;
 - b) cittadinanza;
 - c) godimento diritti politici;
 - d) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - e) condanne penali;
 - f) requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).
2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.
3. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.
4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.
5. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.
6. Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni e comunque l'accertamento della idoneità fisica ad assumere l'impiego a cura del medico competente.
7. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno.
8. Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:
 - **idoneità in concorsi:** deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;
 - **attestati di specializzazione:** debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;
 - **servizi prestati:** per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;
 - **altri eventuali titoli:** sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

CAPO VIII NORME SPECIALI - TRANSITORIE E FINALI

ART.55 - RINVIO DINAMICO

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali, regionali o dai Contratti Collettivi Nazionali di categoria.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

ART.56 - NORME TRANSITORIE

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento si applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

ART 57 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente disciplinare - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del D. Lvo 267/2000 entrerà in vigore con l'esecutività Della delibera di approvazione.

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso il Comune di GORGOGNONE;
18. aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
19. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NE LLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

a) per la categoria B:

- I. titoli di studio: 25% del punteggio complessivo;
- II. titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 12 anni)
- III. titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo

b) per la categoria C:

- I. titoli di studio: 35% del punteggio complessivo
- II. titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
- III. titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo

c) per la categoria D:

- I. titoli di studio: 30% del punteggio complessivo
- II. titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
- III. titoli culturali e professionali: 30% del punteggio complessivo