



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

Allegato alla delibera di G.C. n. 83 del 15/07/2021

REGOLAMENTO Procedure Concorsuali e selettive

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure concorsuali e selettive in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto.

2. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

Art. 1 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 2 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con le successive modifiche introdotte dal CCNL 21/5/2018.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie



Comune di
Veroli
Città d'Arte
P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 3 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile apicale dell'Area presso il quale il dipendente presta servizio, sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile competente in materia di Risorse Umane/Settore finanziario, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

Art. 4 – Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace inquadramento nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

a) a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti in precedenza, previa



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

deliberazione di giunta comunale;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, previadeliberazione di giunta comunale;

c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.

4. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

Art. 5 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

CAPO I

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Ammissione agli impieghi

Art. 6 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, nel rispetto dei principi di cui al comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521

Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it

PEC: protocollo.veroli@pec.it

C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, favorendo l'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.

5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521

Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it

PEC: protocollo.veroli@pec.it

C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dall'istessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 7 – Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato tramite concorso pubblico.

I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:

- 1) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale;
- 2) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso; per *titoli ed esami*. Tale tipologia di concorso può prevedere:
 - a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

- 3) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
- 4) Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal Bando.
- 5) Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dalla legge. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato A).

Art. 8 Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento di selezione del personale, salvo eventuali diverse indicazioni nelle specifiche procedure selettive, è costituito dalle seguenti fasi:

- approvazione del bando e pubblicazione;

- presentazione delle domande di ammissione;
- nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- redazione dell'elenco delle domande pervenute da parte del responsabile della struttura preposta al personale;
- formale consegna delle domande al Presidente della Commissione esaminatrice;
- verifica della rispondenza formale delle domande rispetto a quanto stabilito nel bando da parte della commissione ed eventuale richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione, secondo la tempistica e con le modalità previste nel bando. Di norma, in caso di numero elevato di candidati valutato dalla Commissione, può essere disposta l'ammissione provvisoria di tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione, con la riserva di accertarne la regolarità in una fase successiva; tale clausola può anche essere inserita direttamente nel bando di concorso;
- preparazione ed espletamento della prova preselettiva e/o della/e prova/e scritta/e;
- valutazione dei titoli, ove previsti, per i soli candidati presenti alle prove scritte;
- correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e della valutazione riportata nei titoli;
- espletamento della prova orale, ove prevista;
- formazione della graduatoria da parte della commissione ed invio della stessa alla struttura preposta alla gestione del personale;
- produzione, da parte dei candidati, di eventuali documentazioni attestanti il possesso di titoli di preferenza indicati nella domanda di partecipazione;
- approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;
- pubblicazione della graduatoria all'Albo on line del Comune e sull'apposita sezione del sito internet;
- verifica della rispondenza di quanto autodichiarato dai candidati, nei termini e con le modalità previste da apposito atto organizzativo o nei singoli bandi di concorso.

2 E' comunque sempre fatta salva la facoltà, in capo alla Commissione, di prevedere una diversa articolazione della fasi come sopra indicate, sempre nel rispetto della normativa vigente, in funzione di eventuali specifiche peculiarità delle procedure concorsuali.

Art. 9 Requisiti di accesso

1. Per l'ammissione alle procedure concorsuali è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali e speciali:

a) cittadinanza italiana.

Tale requisito non è richiesto per:

- i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno nella Unione Europea per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

b) età non inferiore agli anni 18 (compiuti alla data di scadenza del bando). Per l'accesso dall'esterno a posti relativi ad alcuni profili professionali specifici il bando può prevedere un limite massimo di età.

c) godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari tale requisito dovrà essere posseduto nel paese di appartenenza;

d) assenze di condanne penali, interdizione o altre misure che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi della vigente normativa;

e) non essere stati destituiti, o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati per motivi disciplinari;

f) idoneità psicofisica all'impiego e alle mansioni proprie del posto da ricoprire, da accertarsi all'atto dell'assunzione in servizio.

g) essere in regola con l'adempimento degli obblighi previsti dalle leggi sul reclutamento militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);

h) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al posto ed eventuali ulteriori titoli richiesti per particolari profili professionali messi a concorso.

2 I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, risultano essere i seguenti:

Categoria D: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali dottorati di ricerca, l'esperienza professionale, specializzazioni post laurea, iscrizioni ad albi e/o altri titoli.

Categoria C: Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni ad albi, ecc.

Categoria B1 Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire (ad es. patente di guida, certificato HACCP, ecc.). Per la posizione iniziale di accesso alla categoria B3 possono essere richiesti, oltre ai requisiti previsti per la categoria B1, specifici attestati professionali, specificati nel bando, correlati alla professionalità da acquisire. Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

3. I candidati cittadini degli Stati membri della Unione Europea e di Paesi non appartenenti alla Unione Europea devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani e avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Inoltre gli stessi, ai sensi dell' art. 38 del D. Lgs. 165/01 non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale

4 Per quanto concerne il titolo di studio, i cittadini dell'Unione Europea, nonché i cittadini extracomunitari di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001, in possesso di titolo di studio estero, sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva, in attesa del provvedimento che riconosca l'equivalenza del proprio titolo di studio a uno di quelli richiesti dal bando; detta equivalenza dovrà essere posseduta al momento dell'eventuale assunzione.

I possessori di un titolo di studio straniero, che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza dello stesso a uno dei titoli richiesti dal bando, dovranno allegare idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda, non sia ancora in grado di allegare detta documentazione, sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

5. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 10 Bando di concorso

1.L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane che approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.



Comune di
Veroli
Città d'Arte
P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

2. La gestione della procedura concorsuale è assegnata al responsabile del Settore competente per la gestione delle Risorse Umane cui spetta anche la nomina della Commissione esaminatrice. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i candidati, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando, di riaprire i termini una volta scaduti o di revocare il concorso bandito. E' altresì facoltà dell'Amministrazione di aumentare o diminuire il numero dei posti a concorso, prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte. Le eventuali modifiche ed integrazioni del bando devono essere rese note con le stesse modalità previste per la sua pubblicazione

4. Il bando di concorso, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e contiene:

- il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoriagiuridica/economica;
- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- i termini e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- l'indicazione eventuale della percentuale dei posti riservati per determinate categorie di candidati;
- i requisiti generali e speciali che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e, successivamente, al pubblico impiego, ivi compresi specifici titoli di accesso;
- l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza dei candidati a parità di punteggio;
- i tempi e le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- l'indicazione delle materie oggetto delle prove di esame con la precisazione del numero e del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale), delimitandone i contenuti in modo da consentire al concorrente un'adeguata preparazione;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove scritte, pratiche e orali nonché indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- gli eventuali titoli valutabili qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- specificazione dell'applicabilità o meno al concorso delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- esplicito richiamo alle normative che garantiscono parità di trattamento ed opportunità per l'accesso al lavoro per i generi femminile e maschile.
- l'informazione, ai sensi della normativa vigente, sulle finalità e modalità di utilizzo dei dati personali forniti nella domanda;
- il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/92 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.

5. Del bando di concorso viene di norma data pubblicità con le seguenti modalità:

- affissione all'Albo On line del Comune;
- pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet del Comune;
- pubblicazione sull'apposita serie speciale della Gazzetta Ufficiale della Repubblica;



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521

Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it

PEC: protocollo.veroli@pec.it

C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

- eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

Art. 11 Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione al concorso è redatta su carta libera secondo lo schema o il facsimile allegato al bando di concorso seguendo le indicazioni e rispettando le prescrizioni contenute nel bando stesso.
2. Tutti i documenti da allegare alla domanda di partecipazione al concorso sono stabiliti nel bando di selezione.
3. I motivi di non ammissibilità delle domande e le modalità di regolarizzazione e/o integrazione della domanda di partecipazione sono dettagliatamente indicate nei singoli bandi di concorso tenuto comunque conto del fatto che non sono in regolarizzabili la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli bandi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nel bando.
4. Le domande consegnate o spedite dopo la scadenza del termine stabilito sono dichiarate inammissibili.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste all'art. 76 del succitato D.P.R. n. 445/2000

Art. 12 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio Personale – Area Economico/Finanziaria nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
 - a) La commissione sarà composta di norma dal responsabile del settore a cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti necessari o, nel caso il Responsabile di Area non abbia le competenze tecniche o abilitazioni per una particolare tipologia di concorso o per altra impossibilità, da responsabile di altro settore od anche da responsabile di altre pubbliche amministrazioni; Gli altri due membri della Commissione sono individuati fra tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari del Comune o di altro ente, o fra esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica del Comune, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Inoltre, se funzionari di Pubbliche Amministrazioni, non possono essere di categoria inferiore a quella del posto messo a concorso.
2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato

alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001.

4. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc...), potrà essere coadiuvata da società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario comunale, dipendente di ruolo, di categoria D o, in caso di necessità e ad insindacabile giudizio del Presidente della Commissione, di categoria C. Per i profiliprofessionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. "A" e "B1" del C.C.N.L. 31/3/1999), le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo, di categoria C.

6. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

7. Le commissioni esaminatrici del concorso possono essere suddivise in sottocommissioni qualora per esigenze organizzative il numero dei candidati lo richieda, con l'integrazione del numero dei componenti ed eventuale segretario aggiunto, fermo restando il ruolo unico del presidente.

8. 11. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti, sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato. In questo caso conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate e la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza. Analogamente nel caso di dimissioni o decadenza dei commissari nei casi previsti dalle vigenti normative.

9. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

10. I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici:

- a) i parenti o affini fino al IV grado 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;
- b) coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motividisciplinari o per decadenza dall'impiego;
- c) i membri del Consiglio o della Giunta comunale o coloro che ne siano stati membri negli ultimi dieci anni;
- d) i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti del comune o coloro che ne abbiano fatto parte negli ultimi sei anni;
- e) coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche inpartiti politici;
- f) i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;
- g) i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali;
- h) i membri esterni del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- i) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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. 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.

Art. 14 Insediamento e lavori della commissione

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e ciascuno dei componenti sottoscrive apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente. La Commissione deve dare atto della insussistenza delle predette cause nel verbale della prima seduta.

2. La Commissione esaminatrice opera con l'intervento di tutti i suoi componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed a votazione palese.

3. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui siano previsti, le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli nel rispetto dei criteri stabiliti ai successivi art. 21 e seguenti.

4. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

Art. 15 Compensi ai componenti la Commissione

1. Ai componenti le Commissioni giudicatrici si applicano i compensi di cui al D.P.C.M. 24 aprile 2020, tenendo conto della tabella per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

Art. 16 Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un elevato numero di domande l'Amministrazione - avendone dato atto nel bando di concorso – potrà far precedere lo svolgimento delle prove d'esame da forme di preselezione, consistenti in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati.

La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove preselettive nonché per la correzione dei test, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc...), potrà essere coadiuvata da società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

2. E' possibile l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove preselettive, con soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

3. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito. Pertanto nessun punteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.

Art. 17 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nei successivi articoli

Art. 18 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 19- Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

- a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace in base alla normativa di riferimento dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

b) l'eventuale percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi e nei limiti della normativa vigente.

Nei concorsi pubblici oggetto del presente regolamento trovano applicazione le riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso

Art. 20 Requisiti generali -

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Capo II

Modalità di Selezione mediante concorso pubblico.

Art. 21 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Tutti i candidati, salvo diverse disposizioni contenute nei singoli bandi, sono di norma ammessi alla selezione con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che dovessero risultare non in possesso dei requisiti previsti.
2. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi e/o esclusi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata o anche posta elettronica ordinaria presso l'indirizzo mail indicato dal candidato sulla domanda di partecipazione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima e dei termini dei possibili ricorsi.
3. La verifica del possesso dei requisiti richiesti viene comunque effettuata prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro ovvero all'atto dell'assunzione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione, comporta la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro e produce la modifica della graduatoria approvata.
4. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli bandi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nel bando.

Capo III



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

Valutazione dei titoli e degli esami

Articolo 22 Tipologie di titoli

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:

- 1) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi al concorso;
- 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- 3) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca (richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

Art. 23 Titoli valutabili ai fini dell'ammissione

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 22 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.



Comune di
Veroli
Città d'Arte
P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Art. 24 Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 su 30
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento e dal bando di concorso.

Art. 25 - Valutazione dei titoli.

1 I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nel bando, secondo i seguenti criteri:

- i titoli valutabili sono quelli di servizio, di studio ed il curriculum;
 - il valore complessivamente attribuito ai titoli non può superare i 10 (dieci) punti;
 - i titoli di servizio non possono rappresentare più del 40% del totale dei titoli;
 - i titoli di studio non possono rappresentare più del 40% del totale dei titoli;
 - il curriculum non può rappresentare più del 20% del totale dei titoli;
 - i periodi svolti con contratto part-time vengono riproporzionati;
- i periodi di servizio vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione del bando di concorso;
- 2 I titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione, con le modalità prescritte nel relativo bando.
- 3 I criteri di cui sopra sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.
- 4 Le modalità di valutazione dei titoli per le singole procedure concorsuali, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo, sono predeterminate dalla Commissione.
- 5 Gli esiti della valutazione dei titoli sono resi noti ai candidati prima dello svolgimento della prova orale.

Art. 26 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

TITOLI DI DIPLOMA					TITOLI DI LAUREA				
Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	A		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 27 Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,12

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,6



Comune di
Veroli
Città d'Arte
P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

b.2 - in categoria inferiore

punti: 0,5

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 28 – Valutazione del Curriculum

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 29 Punteggio da attribuire alle singole prove

1. La commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi
2. Puntì 30 per ciascuna prova scritta o pratica
3. Puntì 30 per ciascuna prova orale
4. Puntì 10 per i titoli

Art. 30 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte o pratiche;
 - prove orali.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 31 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521

Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it

PEC: protocollo.veroli@pec.it

C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Art. 32 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 33- Prova scritta.

1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dei titoli richiesti dall'articolo 22 e 23 (*solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini dell'ammissione*), oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dal bando.

2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

4. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, da più quesiti a risposta multipla anche con l'utilizzo di tecnologia digitale.

5. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni. L'eventuale utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte, deve garantire soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

6. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice, accertata l'identità personale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Dopo aver fornito le istruzioni in ordine allo svolgimento delle operazioni, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri,

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Se autorizzati dalla Commissione, possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari eventualmente forniti dalla Commissione stessa.

Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è immediatamente escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale.

Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

Il personale addetto alla identificazione e alla vigilanza dei candidati provvede alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame, nonché ad ogni altro adempimento sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.

Art. 34 - Prova pratica.

1. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.
2. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti dall'articolo 28, c. 1.
3. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità di cui all'art. 43 c.3.
4. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.
5. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
6. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

Art. 35 – Correzione e valutazione delle prove

1. La Commissione giudicatrice verificata l'integrità delle buste contenenti gli elaborati procede collegialmente alla correzione degli stessi secondo modalità e criteri precedentemente definiti e dei quali è stata data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'ente.
2. Nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Nella correzione della eventuale prova preselettiva e delle prove scritte la commissione potrà comunque avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
3. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste contenenti le generalità degli stessi e riportandone il nome e cognome in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove.
5. Per i candidati che non conseguono la valutazione minima nella prima prova scritta la commissione può decidere di non procedere alla correzione della successiva prova.
6. Al termine della correzione delle prove scritte, l'elenco con le risultanze della valutazione degli elaborati viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.
7. I risultati delle prove scritte vengono comunicati ai candidati, prima dello svolgimento della prova orale.

Art. 36 - Prova orale.

1. Al fine della valutazione della prova orale la Commissione si attiene ai criteri predeterminati ai sensi dei commi successivi. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30.
 2. Al fine dello svolgimento della prova orale la commissione predispone tante serie di domande quanti sono i candidati ammessi allo svolgimento della stessa, più una. Fra tali serie di domande, in sede di svolgimento della prova, il candidato ne estrarrà una. La Commissione deve altresì predeterminare i criteri di valutazione della prova orale, dei quali viene data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'ente.

I candidati ammessi alla prova orale sono convocati secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice in base alla lettera estratta dai candidati preliminarmente allo svolgimento delle prove scritte.

La prova orale si svolge in seduta pubblica.

Il candidato che non si presenti alle prove nei giorni stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

Qualora i candidati ammessi a sostenere la prova orale, fossero impossibilitati a sostenerla alla data stabilita per infortunio, malattia, parto o altra causa di forza maggiore, ne danno tempestiva comunicazione al presidente della commissione esaminatrice, pena la esclusione dalla selezione, entro la data stabilita per lo svolgimento della prova, recapitando alla commissione idonea documentazione probatoria entro i tre giorni successivi a quello della comunicazione. La commissione, valutata la documentazione, ove ritenga giustificata l'assenza alla prova, può disporre, in relazione alle esigenze organizzative della selezione, di invitare gli interessati a sostenere il colloquio in data successiva purché non oltre dieci giorni dalla prima convocazione.

3. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 44, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
4. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
5. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 44.
6. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.
7. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
8. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.

In funzione del profilo professionale oggetto del concorso, la prova orale può essere sostituita od integrata da un colloquio, individuale o di gruppo, teso alla valutazione dell'attitudine specifica, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato. Possono essere inoltre oggetto di specifica valutazione la verifica della capacità dei candidati di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, la leadership.

Nel predeterminare i contenuti della prova orale la Commissione può in ogni caso prevedere ulteriori e diverse modalità di espletamento della stessa, sempre in funzione del profilo professionale oggetto della selezione.

Art. 37 Individuazione delle prove per categoria e profilo

1 La tipologia di prove da sottoporre ai candidati vengono individuate in funzione dei profili



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

professionali oggetto di concorso

2 La scelta della tipologia e del numero delle prove previste è effettuata dalla Commissione in funzione del profilo professionale del posto a concorso.

3 I contenuti e le modalità di svolgimento delle prove sono indicati nel bando di concorso.

Capo V

Valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 38 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 39 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 40 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a ventuno trentesimi.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Articolo 41 Ulteriori Disposizioni per lo svolgimento delle prove

Le concrete modalità di svolgimento di tutte le prove concorsuali, inclusa l'eventuale prova preselettiva, saranno stabilite dalla Commissione esaminatrice, anche tenuto conto di eventuali disposizioni normative straordinarie con riferimento allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, in vigore nel momento dello svolgimento delle stesse. Inoltre, le modalità di svolgimento di tutte le prove di concorso, potranno essere previste anche da postazioni remote, nel qual caso i candidati dovranno avere a disposizione personal computer e/o altri strumenti di comunicazione e trasmissione informatici, le cui caratteristiche saranno oggetto di apposita informazione nella sezione della pagina internet dell'Ente destinata alle comunicazioni ufficiali con i candidati.



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione della normativa vigente durante lo svolgimento delle prove.

2. La commissione può disporre gli interventi necessari per verificare il corretto svolgimento delle prove da remoto nel rispetto della normativa vigente.

Art. 42 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente".

3. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del nominativo del concorrente o di altro codice alfanumerico identificativo stabilito nel bando, di quanto segue:

- punteggio totale attribuito, costituito dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, dalla votazione conseguita nel colloquio e, ove previsto, dal punteggio attribuito ai titoli presentati.

- titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge. 3 La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

4 La graduatoria è approvata, previa verifica dei requisiti previsti nel bando e dichiarati dai candidati, con provvedimento del dirigente responsabile del settore competente per la gestione delle Risorse Umane.

5 Il termine di validità della graduatoria, di norma triennale, è previsto dalla normativa vigente e può essere prorogato, ove previsto dalla normativa stessa.

6 Con l'approvazione della graduatoria di merito vengono individuati i vincitori del concorso.

7 I vincitori del concorso vengono convocati per la presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti. In seguito alla corretta presentazione dei suddetti documenti si procede all'assunzione con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

8 Il rapporto di lavoro è disciplinato dal vigente CCNL del comparto Funzionilocali.

9 La graduatoria del concorso può essere utilizzata anche per esigenze straordinarie dell'Ente che richiedono assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato. La stessa graduatoria potrà essere altresì utilizzata, ove consentito dalla normativa vigente, per la copertura di posti che si renderanno disponibili a seguito della cessazione di personale dipendente appartenente alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

10 Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 43 Comunicazioni ai concorrenti

1. A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.
2. Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda
3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. La data e la sede della prova scritta (ovvero della prova pratica) può essere indicata anche nel bando.
4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:
 - a) ammissione, o ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;
 - b) determinazioni ai fini dell'ammissione;
 - c) esclusione dalla procedura;
 - d) valutazione della prova scritta/pratica e conseguenti provvedimenti;
 - e) valutazione della prova orale.

Art. 44 Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - b) i criteri di valutazione della Commissione;
 - c) le tracce delle prove scritte;
 - d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Le informazioni relative a:



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521

Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it

PEC: protocollo.veroli@pec.it

C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

- a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
- b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
- c) ammissione con riserva;
- d) elenco partecipanti;
- e) superamento o meno della prova scritta/pratica;
- f) superamento o meno della prova orale;
- g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on line.

Art. 45 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio Personale – Area Economico/Finanziaria prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 46 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Art. 47 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Il contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, è sottoscritto dal responsabile dell'area ove il lavoratore è assegnato. Ove si tratti di assunzione di personale che debba ricoprire una posizione organizzativa il contratto è sottoscritto dal Responsabile del Personale o dal Segretario Comunale. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018, sono comunque indicati nel contratto:

a) l'identità delle parti;

b) la sede di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;

2. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

8. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, disciplinato dall'art.

14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.

9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Capo VI

48. Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- 1 Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
- 2 Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
- 3 Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. "A" e "B1" del C.C.N.L. 31/3/1999), fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, riservato agli iscritti negli elenchi anagrafici di cui all'art. 4 del D.P.R. 7 luglio 2000, n° 442.
- 4 Le selezioni avvengono nel rispetto delle riserve previste per legge.
5I lavoratori selezionati saranno sottoposti a prova di idoneità da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di graduatoria; in caso di inidoneità di uno o più candidati, saranno sottoposti alla prova di idoneità i lavoratori che seguono secondo l'ordine di graduatoria, fino alla copertura dei posti disponibili.
- 6 La prova di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alla declaratoria delle mansioni prevista per la categoria professionale del posto da ricoprire. Le prove pratico-attitudinali o le sperimentazioni lavorative possono essere integrate da un colloquio di cultura generale e/o sulle materie relative all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale oggetto della selezione.
- 7 La prova deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa, limitandosi esclusivamente a fornire un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato.
- 8 L'esito della prova è tempestivamente comunicato all'interessato.
7Delle operazioni selettive viene redatto apposito verbale, a cura del segretario della Commissione, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso e inviato entro tre giorni dalla prova finale al Dirigente competente in materia di personale (o suo delegato), per gli adempimenti conseguenti.
- 9Le prove di idoneità sono pubbliche, salvo motivate ragioni di imparzialità e segretezza delle prove, e sono precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo on-line dell'Ente ed all'apposita sezione del sito internet del Comune.



Comune di
Veroli
Città d'Arte
P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521
Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it
PEC: protocollo.veroli@pec.it
C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

10 Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica il D.P.G.R. 4 febbraio 2004, n° 7/R o la normativa eventualmente succedutasi.

Art. 49 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Capo VII

LA MOBILITÀ

Art. 50 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 51 - Mobilità volontaria

1 Nel caso di assunzione di personale di ruolo mediante ricorso alla procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01, verrà data la precedenza ad eventuale personale che, inquadrato nella categoria corrispondente e nell'analogo profilo professionale del posto da coprire, sia già impiegato presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo e, che ne faccia formale richiesta.

2 La procedura di mobilità volontaria si attua mediante il passaggio diretto tra enti, per personale appartenente alla categoria corrispondente e ad analogo profilo professionale, che faccia domanda di trasferimento in seguito a uno specifico avviso pubblicato dal Comune.

Art. 52 Avviso di mobilità

- 1 Il provvedimento di indizione della procedura di mobilità e l'approvazione del relativo avviso è adottato dal dirigente o dal responsabile del settore competente per la gestione delle Risorse Umane.
- 2 L'avviso deve essere pubblicato, per almeno 30 giorni, all'albo on-line dell'ente e sul sito internet del Comune nell'apposita sezione.
- 3 L'avviso deve contenere:
 - a) il numero dei posti oggetto di mobilità, individuati per categoria e profilo professionale;
 - b) i requisiti di ammissione alla selezione;
 - c) i termini e le modalità di presentazione della domanda;
 - d) le competenze professionali richieste;
 - e) le modalità di comunicazione ai candidati;
 - f) i criteri di selezione di cui al successivo art. 53.

Art. 53 Requisiti di ammissione alla selezione

- 1 Per partecipare alla procedura di mobilità e' richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza della domanda:
 - a) inquadramento nella categoria corrispondente in un profilo professionale analogo a quello del posto oggetto di mobilità;
 - b) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - d) non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità;
- 2 In base a specifiche esigenze del Comune, l'avviso può prevedere altresì il possesso del nulla osta preventivo alla mobilità, incondizionato o meno, rilasciato dall'amministrazione cedente.
- 3 Per particolari profili professionali o ruoli da coprire, possono inoltre essere richiesti specifici requisiti, quali ad esempio: esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali e/o abilitazioni all'esercizio di attività lavorative.

Art. 54 Domande di partecipazione alla selezione

- 1 Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, utilizzando l'eventuale schema allegato all'avviso, dovranno essere trasmesse al comune nel rispetto dei termini e con le modalità stabilite nell'avviso.
- 2 I candidati dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, di essere in possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti nell'avviso.
- 3 La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere corredata da fotocopia del documento di riconoscimento.
- 4 Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, formativo e professionale, datato e sottoscritto, che illustri in particolare i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, nonché altre competenze eventualmente possedute.

Art. 55 Ammissione alla selezione

- 1 L'Ufficio Risorse Umane esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521

Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it

PEC: protocollo.veroli@pec.it

C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione dalla procedura di selezione:

- a) la mancata indicazione della procedura di mobilità cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile in maniera chiara dalla documentazione prodotta;
- b) la mancata indicazione delle proprie generalità quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile in maniera chiara dalla documentazione prodotta;
- c) la mancata indicazione della categoria e del profilo professionale di inquadramento;
- d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- e) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando.

2 Il dirigente o responsabile competente per la gestione delle Risorse Umane dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande. L'ammissione alla selezione dei candidati va comunicata attraverso pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. L'eventuale esclusione, debitamente motivata, va comunicata al candidato attraverso l'indirizzo PEC o e-mail ordinaria indicata dal candidato stesso.

Art. 56 Commissione esaminatrice e valutazione

1 Il dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle Risorse Umane con propria determinazione nomina la commissione esaminatrice. La commissione è presieduta dal Dirigente/Responsabile del settore interessato dalla mobilità, ed è composta da altri due membri esperti, scelti tra il personale di ruolo o tra quello di altre amministrazioni, e dal segretario di commissione.

2 La valutazione dei candidati sarà effettuata in base al curriculum formativo e professionale ed al colloquio. I punteggi a disposizione della commissione esaminatrice sono i seguenti:

- a) n. 10 punti per il curriculum vitae;
- b) n. 30 punti al colloquio di valutazione delle capacità attitudinali, relazionali e delle motivazioni, con riferimento alle attività ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione.

3 La commissione, in prima seduta, dovrà stabilire le specifiche modalità di attribuzione dei singoli punteggi, in modo da evidenziare le competenze professionali e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire, la formazione e le motivazioni del candidato in relazione al ruolo da svolgere.

4 Il punteggio finale viene attribuito dopo il colloquio, ed è costituito dalla somma delle valutazioni del curriculum formativo e del colloquio stesso.

5 Conseguono l'idoneità alla mobilità i candidati che al colloquio conseguono un punteggio minimo di 18/30.

1. A seguito della selezione la Commissione formula la graduatoria dei candidati e, unitamente ai verbali, la trasmette al Responsabile del Settore Risorse Umane, il quale ne prende atto e adotta l'atto finale. La graduatoria è pubblicata via web all'Albo Pretorio on line per almeno 15 giorni consecutivi e sul portale istituzionale dell'Ente.

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza. L'instaurazione del rapporto di lavoro si determina con la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 57 - Pubblicità del regolamento.



P.zza Mazzoli, 2 – 03029 Veroli - Tel. 0775 88521

Mail: segreteria@comune.veroli.fr.it

PEC: protocollo.veroli@pec.it

C.F. 80002670604 P.I. 00310280607

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle settori e alle rappresentanze sindacali.

Art. 58 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, come dichiarata immediatamente eseguibile.

ALLEGATO A TITOLI DI PREFERENZA

La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro.

3. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

I. gli insigniti di medaglia al valor militare;

II. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;

III. i mutilati e invalidi in fatto di guerra;

IV. i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;

V. gli orfani di guerra;

VI. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

VII. gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;

VIII. i feriti in combattimento;

IX. gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;

X. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

XI. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;

XII. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;

XIII. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

XIV. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

XV. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;

XVI. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

XVII. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;

XVIII. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico; gli invalidi ed i mutilati civili;

XIX. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;

c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.)