



COMUNE DI NOCERA TERINESE
(Prov. di Catanzaro)

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della
Giunta Comunale n. 71 del 21.07.2022

TITOLO I

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI

Art. 1- Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale dall'esterno, a tempo sia indeterminato sia determinato, a tempo pieno o parziale, avviene mediante:
 - a) procedura di mobilità tra enti;
 - b) concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, per corso concorso ovvero per selezione mediante procedure preordinate alla verifica della professionalità richiesta;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali è previsto il possesso di specifici requisiti professionali;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - e) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - f) procedure di utilizzazione di graduatorie in corso di validità di altri enti.
2. Tutte le procedure di acquisizione delle risorse umane sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e, comunque, devono essere precedute, laddove previsto, dalla procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 del Dlgs 165/2001.
3. In sede di programmazione delle assunzioni può essere prevista, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, l'adozione del metodo del corso-concorso, il quale consiste in una selezione dei concorrenti mediante graduatoria per titoli e colloquio, al fine dell'ammissione ad un corso da concludersi con esami tenuto a cura dell'Ente. Il numero dei concorrenti da ammettere al corso - concorso deve essere prestabilito dal bando.
4. La deliberazione di programmazione delle assunzioni stabilisce, per ciascun posto da ricoprire, la relativa modalità nell'ambito di quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

Art. 2 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
3. Nel bando sono indicati il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dall'ordinamento vigente per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
4. La graduatoria di concorso a tempo indeterminato può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, fermo che al soggetto utilmente collocato in graduatoria deve essere garantita l'assunzione a tempo indeterminato in caso di suo scorrimento.

Art. 3 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge.
2. I requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

Art. 4 - Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio *on line* del Comune nonché pubblicato in

forma integrale sul sito Internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale per almeno 30 giorni.

Art. 5 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile PO titolare della funzione “*personale*” e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
 - c) alla revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 6 - Domanda di ammissione al concorso

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsti nel bando.
2. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 7 - Cause di esclusione

1. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, saranno esclusi dalla partecipazione alla selezione i concorrenti le cui domande di ammissione siano prive della sottoscrizione, qualora il bando lo preveda ovvero quando non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso.
2. Il mancato pagamento della tassa di concorso o il pagamento della stessa dopo la scadenza indicata dal bando è oggetto di esclusione dal concorso.
3. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non è oggetto di esclusione automatica dal concorso, ma l'irregolarità dovrà essere sanata prima dello svolgimento delle prove concorsuali, a pena di esclusione.

Art. 8 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile PO titolare della funzione “*personale*” o suo delegato procede a:
 - a) verificare l'avvenuta pubblicazione del bando in conformità ai precedenti articoli;
 - b) riscontrare i documenti pervenuti e l'ammissibilità delle candidature;
 - c) redigere il documento unitario sul quale sono riportati tutti gli estremi dei candidati organizzato alfabeticamente.
2. Tutta la documentazione afferente al concorso è messa a disposizione della Commissione esaminatrice una volta nominata.

Art. 9 - Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica A, B, C e D sono costituite con provvedimento del Responsabile PO titolare della funzione “*personale*” e sono così composte:
 - a) Responsabile PO titolare della funzione “*personale*” con funzioni di Presidente;
 - b) Due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da

conferire.

2. I due membri esperti sono designati dal Responsabile PO titolare della funzione “personale”, scegliendo tra:
 - a) Dirigenti o funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche Amministrazioni;
 - b) Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
 - c) Liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso.
 - d) Magistrati dell'ordine giudiziario.
3. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica D possono essere integrate con un membro esperto per la verifica dei profili attitudinali, delle motivazioni, delle capacità relazionali e delle capacità di analizzare e risolvere problematiche connesse al posto da ricoprire.
4. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante scelto dal Presidente della Commissione tra personale in servizio di categoria non inferiore a C.
7. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri.

Art. 10 - Articolazione delle prove

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono in:
 - a) prova pratica e/o colloquio finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per i profili di tipo esecutivo, tipicamente individuabili nella categoria A e B1;
 - b) una prova scritta/pratica ed una orale per i profili inquadrati nella categoria B3;
 - c) una o due prove scritte, il cui numero viene definito nel bando di concorso, ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;
 - d) una o due prove scritte, il cui numero viene definito nel bando di concorso, ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D;
2. In caso di utilizzazione della procedura del corso-concorso il bando può prevedere l'espletamento di una sola delle predette due prove scritte.

Art. 11 - Prove di efficienza fisica per il profilo di agente di polizia locale

1. Gli aspiranti agenti, prima di affrontare le restanti prove di concorso previste dal bando, e comunque dopo l'eventuale preselezione, sono sottoposti ad una prova di efficienza fisica.

Art. 12 - Prove in ordine alla conoscenza del territorio

1. L'Amministrazione si riserva di sottoporre gli aspiranti agenti e ufficiali della Polizia locale a verifiche volte ad accertare la conoscenza del territorio e della toponomastica cittadina.

Art. 13 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul sito *Internet* del Comune non meno di 15 giorni prima del loro inizio.
2. È sempre fatta salva l'applicazione della normativa in materia di festività religiose. Le prove e le selezioni d'esame possono essere tenute nelle giornate precluse qualora i candidati, debitamente interpellati, lo consentano.

Art. 14 – Preselezioni

1. Le modalità di svolgimento della eventuale prova preselettiva sono individuate nel bando.

Art. 15 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dalla normativa vigente e comunque quanto fissato nel bando.
2. Le prove scritte d'esame sono svolte nel tempo fissato discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice.

Art. 16 - Criteri di valutazione delle prove scritte

1. I criteri di attribuzione del punteggio, fissati nel bando e per i quali si ritengono ulteriori specifiche, devono essere determinati e verbalizzati dalla Commissione prima dell'inizio della correzione degli elaborati.
2. Il punteggio per la valutazione degli elaborati delle prove scritte è attribuito collegialmente dalla Commissione.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso nella sede delle prove e pubblicato sul sito *Internet* del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 17 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Art. 18 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base ai loro elementi essenziali, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 16 (Criteri di valutazione delle prove scritte).

Art. 19 – Prova di informatica e di lingua straniera

1. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e dell'inglese.
2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto solo il requisito della scuola dell'obbligo.

Art. 20 - Svolgimento della prova orale

1. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato almeno 15 giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla, con le modalità di cui al precedente art. 17, qualora la data della prova non sia stata precedentemente comunicata.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, prepara per iscritto le domande, di pari grado di difficoltà, che saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi.
4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al

sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati ammessi alla prova da sostenere.

5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico attrezzata in modo idoneo. La Commissione esaminatrice esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 21 - Criteri di valutazione della prova orale

1. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede della prova e pubblicato sul sito *Internet* del Comune con il relativo punteggio attribuito.

Art. 22 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale nei concorsi per esami è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
2. Il punteggio finale nei concorsi per titoli ed esami è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 23 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Per la valutazione dei titoli si adotteranno i criteri indicati nel bando.
2. I candidati hanno diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

Art. 24 - Graduatoria dei concorrenti

1. La graduatoria dei concorrenti è formata in base ai punteggi complessivi conseguiti, in ordine decrescente e fatti salvi eventuali titoli preferenziali o di riserva della nomina.
2. La graduatoria finale è esposta all'Albo Pretorio *on line* e pubblicata sul sito *Internet* del Comune per un periodo minimo di quindici giorni.

Art. 25 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dalle quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie protette previste dalla legge, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
4. L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

Art. 26 - Assunzioni in Servizio

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso deve assumere servizio nel giorno stabilito dall'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai ccnl del comparto Funzioni locali.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria giuridica di inquadramento professionale, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) durata del periodo di prova;
 - e) sede iniziale di destinazione dell'attività lavorativa;
 - f) termine finale del contratto di lavoro, se di assunzione a tempo determinato.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione 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.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche la percentuale di tempo parziale assegnata nell'ambito delle tipologie previste dalle normative vigenti.
6. L'inquadramento del dipendente in una categoria diversa da quella di assunzione comporta l'obbligo di stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
7. I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, per conto del Comune, dal Responsabile PO titolare della funzione "personale". Nei casi di assunzione di personale con categoria D, i contratti sono sottoscritti dal Segretario Generale.
8. Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro inizia a decorrere il periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale.
9. All'atto dell'assunzione il candidato deve dichiarare di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge o da disposizioni regolamentari.
10. Se il candidato alla copertura del posto abbia in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero si trovi in situazioni di incompatibilità, questi sarà tenuto, nel termine non inferiore a 30 giorni, che può essere ulteriormente incrementato di ulteriori 30 giorni, decorrente dalla data della lettera di assunzione, a presentare sotto la propria responsabilità una dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta cessazione del precedente rapporto di lavoro o l'intervenuta rimozione della causa di incompatibilità. In tal caso l'assunzione avrà luogo ad avvenuto ricevimento della relativa dichiarazione. In caso di mancato rispetto del termine assegnato il candidato verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria.
11. L'Amministrazione comunale sottopone il lavoratore nominato a visita medica, in ottemperanza alle normative vigenti, ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita medica, oppure il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione.

Art. 27 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le procedure e le modalità operative di cui alla

vigente disciplina regionale.

**Art. 28 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti
alle categorie protette mediante Centri per l'Impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono secondo le modalità di legge.

TITOLO II

FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 29 – Reclutamento di personale ex art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267

1. Il reclutamento del personale ex art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 (responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione) avviene secondo le regole procedurali indicate nei commi seguenti.
2. La procedura selettivo-curriculare è attivata mediante pubblicazione di un avviso di ricerca della relativa professionalità, pubblicato nell'Albo pretorio *on line*, nel sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente, e nella sua *homepage* per 15 giorni continuativi.
3. I candidati devono presentare all'Amministrazione comunale apposita domanda di partecipazione, cui deve essere allegato un dettagliato *curriculum vitae*. Il *curriculum* deve attestare un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni, ovvero in posizioni apicali di lavoro (cat. D con titolarità di posizione organizzativa per almeno 5 anni), oltre che il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento. La verifica dei requisiti formali è effettuata dal Responsabile PO titolare della funzione "personale".
4. L'accertamento del possesso da parte dei candidati della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico avviene in base ai seguenti parametri, i quali sono dettagliati e valorizzati nell'avviso di selezione:
 - a) Esperienza lavorativa e professionale attinente all'oggetto dell'incarico;
 - b) Esperienza lavorativa e professionale in ruoli di responsabilità;
 - c) Esperienza lavorativa e professionale maturata in enti dotati di particolare complessità organizzativa;
 - d) Specializzazione professionale, culturale e scientifica (titoli legalmente riconosciuti, docenze, pubblicazioni scientifiche, abilitazioni professionali).
5. Ai fini dell'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, la commissione sottopone al Sindaco una rosa di non meno di tre persone, salvo che per ragioni obiettive il numero di candidati sia inferiore a tale numero.
6. Il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico entro la rosa di candidati di cui al comma precedente. Il Responsabile PO titolare della funzione "personale" provvede agli incombenzi successivi, ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
7. Il procedimento di selezione non dà luogo alla formazione di graduatorie.

Art. 30 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, a tempo sia pieno, sia parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria giuridica D, avviene mediante ricorso a graduatorie esistenti ed ancora valide, nell'ambito della medesima categoria giuridica e del medesimo profilo professionale oppure, in subordine, tramite pubblica selezione per soli esami indetta mediante avviso pubblico.

2. L'avviso di pubblica selezione di cui alla precedente lett. b) dovrà indicare se trattasi di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, il numero delle unità richieste, i requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato, per giorni 15, in forma integrale all'Albo Pretorio *on line* nonché sul sito *Internet* del Comune.

TITOLO III MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

Art. 31 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra il Comune di Nocera Terinese ed altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

CAPO I

MOBILITA' IN ENTRATA

Art. 32 – Procedimento di selezione

1. La selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Servizio che gestisce la funzione “*personale*”, dell'avviso pubblico, per almeno 30 giorni, sul sito *Internet* dell'Ente e all'Albo Pretorio *on line*.
2. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale a procedere all'assunzione.
3. L'avviso deve prevedere:
 - a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
 - b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
 - i. di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
 - ii. di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
 - iii. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 - iv. di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - c) l'obbligo di presentazione di un breve *curriculum vitae* e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - d) gli argomenti su cui verterà il colloquio;
 - e) il termine entro cui presentare domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice ed eventualmente motivata, qualora non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso.

Art. 33 - Procedimento e criteri di valutazione

1. Le domande pervenute sono preliminarmente esaminate dal Servizio che gestisce la funzione “*personale*” al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmesse al Responsabile PO titolare della funzione cui il posto da ricoprire si riferisce.
2. Il Responsabile PO di cui al precedente comma 1, coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, ed eventualmente assistito da un dipendente di categoria non inferiore a D:
 - a) esamina il *curriculum* lavorativo;
 - b) convoca i candidati in possesso dei requisiti necessari;
 - c) effettua il colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue l'idoneità in base ai criteri stabiliti dal valutatore;

d) comunica l'esito delle valutazioni.

3. Su richiesta del Responsabile PO interessato dalla mobilità in entrata, nell'avviso è possibile prevedere anche la valutazione dei titoli di studio e di corsi di formazione e di specializzazione. In tale ipotesi, i criteri di valutazione saranno esplicitati nel relativo avviso. In ogni caso il punteggio massimo conseguibile in virtù della valutazione dei titoli di studio e dei corsi non potrà essere superiore all'eventuale punteggio massimo previsto per la valutazione del colloquio.

Art. 34 - Esito del procedimento

1. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento, dal Responsabile del servizio titolare della funzione "*personale*", tenuto conto delle esigenze organizzative e delle risultanze delle valutazioni di cui al precedente art. 33.
2. L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Nocera Terinese

CAPO II

MOBILITÀ IN USCITA

Art 35 - Procedimento

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Segretario Generale, al Responsabile PO del Servizio presso il quale risulta assegnato e al Servizio che gestisce la funzione "*personale*", specificando l'Ente di destinazione ed eventuali motivazioni dell'istanza.
2. Il Segretario Generale, sentito anche per le vie brevi il Responsabile PO del Settore di appartenenza, può:
 - a) esprimere parere favorevole al trasferimento, sotto forma di nulla osta;
 - b) esprimere parere negativo al trasferimento.
3. In caso di parere favorevole il Servizio che gestisce la funzione "*personale*" inoltra nulla osta all'Ente di destinazione e assume accordi con lo stesso sui tempi e le modalità di trasferimento.

Art. 36 - Casi di esclusione

1. Il personale assunto presso il Comune di Nocera Terinese al termine di procedure concorsuali o mediante cessione del contratto deve permanere presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni. Pertanto, prima della decorrenza di tale termine, agli stessi è fatto divieto di presentare domanda di mobilità esterna, tranne per gravi motivi di salute debitamente certificati da competenti strutture del sistema sanitario nazionale o in caso di possibilità di interscambio.

TITOLO IV

GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 37 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano triennale del fabbisogno di personale, il Comune di Nocera Terinese può avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "*Funzioni Locali*".
2. L'utilizzazione di graduatorie di altri Enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

Art. 38 - Presupposti

1. Il Comune di Nocera Terinese può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di

pubblici concorsi, approvate da altre amministrazioni pubbliche, alle condizioni previste dai successivi articoli.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Nocera Terinese per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
 - c) per le assunzioni a tempo indeterminato, omogeneità del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare (full-time o part-time).
4. Nel rispetto di quanto disposto dalla legge di bilancio n. 160/2019 art. 1 c. 147 (validità delle graduatorie), l'assunzione di personale idoneo, previa previsione nel piano dei fabbisogni di personale, per scorrimento della graduatoria comunale o di altri enti in corso di validità è disciplinata dagli articoli seguenti.

Art. 39 - Modalità operative

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Nocera Terinese stipula con l'ente o gli altri enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione delle modalità di utilizzo della graduatoria.
2. In caso di graduatorie già approvate da altri enti, l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a) il Comune di Nocera Terinese pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, rivolto ai soggetti idonei, collocati nelle graduatorie in corso di validità, approvate da Enti pubblici, in seguito all'espletamento di concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie, interessati all'assunzione presso il Comune di Nocera Terinese, presentano, nel termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico, il Comune di Nocera Terinese contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati, che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso questa Amministrazione;
 - d) agli enti detentori delle graduatorie, individuate ai sensi del presente articolo, è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito.

Art. 40 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. Acquisite le disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità, in considerazione della prossimità territoriale degli enti:
 - a) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nella provincia di Catanzaro, con priorità degli enti più vicini al Comune di Nocera Terinese;
 - b) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nelle altre province della Regione Calabria, con priorità degli enti più vicini al Comune di Nocera Terinese;
 - c) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sedi nelle province di regioni limitrofe con priorità degli enti più vicini al Comune di Nocera Terinese;
2. In caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si sceglierà la graduatoria di più recente approvazione e in ultimo con:

- a) criterio residuo: graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;
- b) criterio residuo finale: sorteggio.

Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o non ancora definitivamente efficaci.

3. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso di cui all'art. 3, comma 2, lett. a), si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è, di volta in volta, assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
4. Nel caso in cui il Comune di Nocera Terinese non disponga dei recapiti dei soggetti utilmente collocati, in quanto non forniti dal Comune titolare di graduatoria per qualunque motivo, si procederà a pubblicazione della richiesta di disponibilità all'Albo Pretorio, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy, con indicazione del numero d'ordine in graduatoria e dei riferimenti alla graduatoria stessa, per durata non inferiore a 10 giorni, decorsi i quali la disponibilità si intenderà non espressa.
5. Ai fini della copertura dei posti previsti dall'avviso, in caso di esaurimento della graduatoria utilizzata, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie secondo l'ordine di priorità indicato ai commi 1 e 2.
6. Nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno, il Comune potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, seguendo l'ordine di priorità predetto, allo scopo di sollecitare manifestazioni di interesse da parte degli idonei stessi.

Art. 41 - Modalità di presentazione della manifestazione di interesse

1. La manifestazione di interesse da parte del soggetto idoneo dovrà pervenire nei termini indicati nell'avviso e dovrà indicare:
 - nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
 - residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e p.e.c.;
 - assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
 - Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
 - dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato;
 - titolo di studio posseduto.
2. La manifestazione di interesse da parte della Amministrazione detentrici della graduatoria dovrà pervenire nei termini indicati nell'avviso e dovrà indicare:
 - assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
 - indicazione della graduatoria e data di approvazione della stessa;
 - scorrimenti eventualmente già effettuati;
 - assenza di contenzioso in merito.

TITOLO V

PROGRESSIONI TRA CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Art. 42 - Oggetto e caratteristiche

1. Il Comune di Nocera Terinese può prevedere apposite procedure per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore mediante valutazione comparativa selettiva nel proprio Piano triennale del fabbisogno del personale.

2. Il sistema di progressione verticale consiste nella verifica dell'acquisizione di competenze e capacità all'esecuzione di prestazioni lavorative che corrispondono alla categoria di inquadramento immediatamente superiore.

Art. 43 - Requisiti per la partecipazione alla selezione comparativa

1. Possono partecipare alla valutazione comparativa i dipendenti in servizio nel Comune di Nocera Terinese a tempo indeterminato alla data di avvio del relativo procedimento amministrativo in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione verticale per almeno tre anni, maturata anche in enti differenti;
 - b) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto per il quale è avviato il procedimento di selezione comparativa.

Art. 44 - Indizione della selezione comparativa

1. Il procedimento è avviato mediante pubblicazione di avviso di selezione sul sito *intranet* del Comune di Nocera Terinese per almeno 15 giorni liberi. Contestualmente, l'avviso è trasmesso via *e-mail* al personale del Comune di Nocera Terinese in servizio a tempo indeterminato inquadrato nella categoria il cui posto è interessato dalla selezione comparativa.
2. Il Servizio titolare della funzione "personale" provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti per verificare il possesso dei requisiti richiesti. Il Responsabile PO titolare della funzione "personale" dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura con proprio provvedimento motivato.

Art. 45 - Elementi di valutazione

1. Costituiscono elementi di valutazione per l'inquadramento nella categoria superiore:
 - a) l'assenza di sanzioni disciplinari.
 - b) l'esperienza professionale che evidenzia le capacità culturali e professionali richieste per lo svolgimento delle attività relative alla categoria superiore.

La Commissione di cui al successivo articolo, procederà a predeterminare i criteri di valutazione dei candidati anche mediante colloquio secondo quanto fissato nell'avviso.

Art. 46 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione comparativa è composta dal Segretario Generale che la presiede, dal Responsabile PO titolare della funzione "personale" e da altro Responsabile PO individuato dal Presidente.

Art. 47 - Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la minore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, la preferenza va al candidato con minore età anagrafica.
3. Le graduatorie hanno valore solo per il procedimento di riferimento e vengono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.

4. I candidati vincitori permarranno nel Settore/Servizio di appartenenza al momento della selezione e saranno inquadrati nella nuova categoria previa stipulazione di contratto individuale di lavoro.
5. I vincitori sono sottoposti al periodo di prova per la durata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali.