

**COMUNE DI VEGLIE**

*(Provincia di Lecce)*

**REGOLAMENTO IN MATERIA  
DI  
PROCEDURE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

TITOLO I – PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DEL COMUNE .....	4
Capo I – Principi generali .....	4
<i>Natura dell’atto e contesto di riferimento</i> .....	4
<i>Oggetto</i> .....	4
<i>Modalità di accesso</i> .....	4
<i>Procedimento ordinario di reclutamento con rapporto a tempo indeterminato</i> .....	4
<i>Semplificazione delle procedure</i> .....	5
<i>Requisiti generali per l’accesso</i> .....	5
<i>Titoli di studio</i> .....	6
<i>Requisiti speciali per l’accesso al profilo dell’area di vigilanza</i> .....	6
Capo II – Selezioni pubbliche.....	7
<i>Adempimenti preliminari</i> .....	7
<i>Responsabile del procedimento di reclutamento del personale</i> .....	7
<i>Avviso di selezione e pubblicazione</i> .....	7
<i>Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca del bando</i> .....	8
<i>Presentazione della domanda di ammissione</i> .....	9
<i>Procedure di ammissione</i> .....	9
<i>Commissioni esaminatrici</i> .....	10
<i>Cause di incompatibilità</i> .....	10
<i>Attribuzioni e compiti della commissione esaminatrice</i> .....	11
<i>Compensi commissione di selezione</i> .....	12
<i>Forme di procedure selettive</i> .....	12
<i>Valutazione dei titoli</i> .....	12
<i>Titoli di studio</i> .....	13
<i>Titoli di servizio</i> .....	13
<i>Titoli vari</i> .....	13
<i>Disciplina delle prove</i> .....	13
<i>Tipologia e modalità di svolgimento delle prove</i> .....	15
<i>Tipologie di prove distinte per categoria professionale</i> .....	16
<i>Prove preselettive</i> .....	16
<i>Svolgimento delle prove</i> .....	16
<i>Approvazione delle operazioni di selezione e formazione della graduatoria</i> .....	18
<i>Preferenze e precedenza nella formazione delle graduatorie</i> .....	18
<i>Presentazione dei titoli di preferenza e precedenza</i> .....	19
<i>Progressioni di carriera</i> .....	19
Capo III - Costituzione del rapporto di lavoro.....	20

<i>Esito della selezione - comunicazione</i> .....	20
<i>Assunzione</i> .....	20
<i>Accertamenti sanitari</i> .....	20
<i>Periodo di prova</i> .....	21
Capo IV - Mobilità esterna traslativa attiva e passiva .....	21
<i>Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione</i> .....	21
<i>Acquisizione di personale per cessione di contratto da altra pubblica amministrazione</i> .....	
<i>Trasferimento per interscambio</i> .....	
Capo V - Assunzioni dal centro per l'impiego .....	22
<i>Assunzione operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28febbraio 1987, n. 56 e ss.mm. e ii.</i> .....	22
Capo VI - Assunzione dei lavoratori disabili.....	22
<i>Assunzione obbligatoria dei lavoratori disabili</i> .....	22
TITOLO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....	23
<i>Assunzioni di personale a tempo determinato</i> .....	23
<i>Selezioni pubbliche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato</i> .....	23
TITOLO III - LAVORO INTERINALE - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO - TELELAVORO .....	23
<i>Lavoro interinale, contratto formazione lavoro e telelavoro</i> .....	23
<i>Reclutamento con contratti di formazione lavoro e criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti     attitudinali e professionali per la conversione dei rapporti di formazione e lavoro in rapporti a tempo     indeterminato</i> .....	24
TITOLO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI .....	25
<i>Abrogazioni e rinvii</i> .....	25
<i>Entrata in vigore</i> .....	26

# **TITOLO I – PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DEL COMUNE**

## **Capo I – Principi generali**

### **Art. 1**

#### *Natura dell'atto e contesto di riferimento*

1. Il presente regolamento disciplina – nell'ambito della previsione dello Statuto comunale, dei criteri generali sulla disciplina e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottati dal Consiglio, delle norme vigenti in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali – le modalità concorsuali e quelle relative ad altre forme di assunzione, per il Comune di Veglie.
2. Il reclutamento del personale deve assicurare economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e trasparenza.

### **Art. 2**

#### *Oggetto*

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'art. 1 sono dettate le disposizioni intese a disciplinare le modalità concorsuali e quelle relative ad altre forme di assunzione in quanto rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali in attuazione dei principi desumibili dalle disposizioni di legge, anche a completamento ed integrazione della normativa di fonte statale, regionale o negoziale.

### **Art. 3**

#### *Modalità di accesso*

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
  - a. Procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b. Procedure di mobilità da altra amministrazione;
  - c. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai servizi Centro per l'Impiego, ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d. Assunzione obbligatoria di lavoratori disabili ai sensi della legge n. 68/1999;
  - e. Procedure di assunzione a tempo determinato ovvero mediante il ricorso a istituti di flessibilità con le modalità indicate nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti;
  - f. Progressioni di carriera.

### **Art. 4**

#### *Procedimento ordinario di reclutamento con rapporto a tempo indeterminato*

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario, l'amministrazione comunale assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35 del d.lgs. 165/2001 e dal presente Regolamento.

2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale, ed i suoi aggiornamenti, sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di settore, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture organizzative cui sono preposti in stretta coerenza con gli stanziamenti economici disponibili.
3. Il settore competente in materia di personale, ricevuta la richiesta di reclutamento provvede:
  - a. a rendere pubbliche, attraverso un bando di mobilità in cui sono fissati i criteri di scelta, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni;
  - b. ad adempiere agli obblighi di comunicazione rivolti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, e alle preposte strutture regionali e provinciali in merito alla verifica di personale collocato in disponibilità ai sensi dell'art. 34-*bis* del D.lgs. 165/01;
  - c. a seguito dell'infruttuoso procedimento di cui alle precedenti lettere a) e b), e fatte salve le disposizioni di cui all'art. 30. comma 2-bis, d.lgs. 165/2001 riservate al personale in comando o fuori ruolo, a selezionare le unità di personale da assumere attraverso avviso pubblico.

#### **Art. 5**

##### *Semplificazione delle procedure*

1. Le procedure di reclutamento del personale devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Se previsto nel bando in base al numero delle domande e/o all'elevato grado di specializzazione richiesta e comunque per categorie non inferiori alla C, può essere applicato il metodo della preselezione.

#### **Art.6**

##### *Requisiti generali per l'accesso*

1. Fatta salva la possibilità di prevedere in sede di avviso pubblico specifici ed ulteriori requisiti d'accesso, i candidati alle selezioni debbono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi generali:
  - a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b. idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente;
  - c. compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di professionalità riconducibili all'Educatore di Asilo Nido ed Agente di Polizia Locale, in relazione alla natura del servizio da erogare, è stabilito il limite massimo di 45 anni d'età. Si prescinde da tale limite massimo d'età per i candidati già dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni alla data di scadenza del bando o nel caso di procedure di accesso attraverso il ricorso all'Istituto della mobilità volontaria tra enti;

- d. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
  - e. possesso del titolo indicato nel successivo art. 7.
2. Non sono ammessi a partecipare alle procedure selettive:
- a. coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b. coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - c. coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego;
  - d. coloro che siano stati condannati in via definitiva per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. A), b), c), d) ed e), del D.lgs. n. 267/2000 e per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97;
  - e. coloro che siano stati condannati in via definitiva quando dalla condanna conseguiva l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

#### **Art. 7**

##### *Titoli di studio*

1. In relazione alla categoria contrattuale di iscrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione per l'accesso dall'esterno sono, inoltre, richiesti i seguenti titoli di studio:
- categoria A : licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
  - categoria B: diploma di scuola media superiore
  - categoria C: diploma di scuola media superiore;
  - categoria D – Posizione giuridica - economica D1 e D3 - laurea magistrale e/o laurea vecchio ordinamento;
2. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

#### **Art. 8**

##### *Requisiti speciali per l'accesso al profilo dell'area di vigilanza*

1. In aggiunta ai requisiti di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento, per l'accesso al profilo dell'area di vigilanza sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:
- a. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 08.07.98, n. 230);
  - b. possesso della patente di guida;
  - c. idoneità fisica attitudinale accertata dal Medico competente, ai sensi del D.lgs. 81/2008 successivamente all'espletamento della prova. In particolare i requisiti fisici necessari sottoposti ad accertamento sono:
    - sana e robusta costituzione fisica;

- normalità nel senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
  - acutezza visiva;
  - percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.
- d. godimento dei diritti civili e politici;
  - e. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - f. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

## **Capo II – Selezioni pubbliche**

### **Art. 9**

#### *Adempimenti preliminari*

1. L'organo di governo competente procede, con proprio atto, a deliberare il piano occupazionale, sentiti i responsabili.

### **Art. 10**

#### *Responsabile del procedimento di reclutamento del personale*

1. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale è responsabile dei procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione delle graduatorie per il reclutamento di personale da iscriversi alle categorie A, B (posizione economica B1 e B3), C, D (posizioni economico-giuridiche D1 e D3).
2. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale procede con propria determinazione all'indizione della pubblica selezione.

### **Art. 11**

#### *Avviso di selezione e pubblicazione*

1. La procedura selettiva pubblica trova disciplina dettagliata nell'avviso di selezione (bando di concorso) che, istruito ai principi dettati dalle fonti normative, regolamentari e contrattuali, costituisce *lex specialis* avendo, nel suo contenuto, carattere vincolante per l'Amministrazione comunale, per i ricorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. L'avviso di selezione, approvato con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di personale, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
  - b. il richiamo di conformità del bando alle disposizioni del presente regolamento e alle vigenti disposizioni in materia;
  - c. i requisiti generali o speciali richiesti e gli eventuali requisiti specifici rispetto alla professionalità che si ricerca;
  - d. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di inquadramento ed il relativo trattamento economico, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle singole amministrazioni;
  - e. la tipologia della procedura di selezione adottata tra quelle previste dal regolamento;
  - f. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

- g. le modalità di presentazione delle domande;
  - h. le materie oggetto delle prove d'esame;
  - i. il diario e la sede delle prove d'esame ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - j. le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove d'esame;
  - k. l'ammontare della tassa, determinata dall'organo competente, da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
  - l. le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
  - m. gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio ad essi attribuibile;
  - n. gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - o. l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - p. l'indicazione delle speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 legge n. 68/1999;
  - q. il fac-simile della domanda di partecipazione;
  - r. il richiamo al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm. e ii., relativo al trattamento dei dati personali con l'indicazione del responsabile del trattamento;
  - s. l'indicazione del Responsabile del procedimento;
3. I requisiti per l'accesso agli impieghi debbono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande.
  4. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale.
  5. Un estratto dell'avviso di selezione contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è, inoltre, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
  6. Il Settore competente in materia di personale può individuare altre forme aggiuntive di pubblicità della selezione.

## **Art. 12**

### *Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca del bando*

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica o l'integrazione nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, sono disposte dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, con apposito atto debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere alla loro integrazione entro il nuovo termine.
3. L'eventuale proroga del termine di presentazione delle domande è disposta prima della scadenza del termine stesso con provvedimento motivato. Tale provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
4. L'eventuale revoca del bando è disposta in qualsiasi momento a seguito di una rinnovata valutazione del pubblico interesse che induca a ritenere non più utile la copertura dei posti messi a concorso. Il provvedimento motivato viene comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
5. Le rettifiche o le integrazioni di lieve entità possono essere apportate, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore competente in materia di personale, prima della scadenza

del termine ultimo per la partecipazione al concorso e non comportano la proroga dei termini di scadenza del bando. Tali rettifiche ed integrazioni debbono essere rese note con la stessa modalità prevista per la pubblicità del bando di concorso e devono essere comunicate a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso. Le rettifiche o le integrazioni di maggiore entità comportano, invece, la proroga dei termini di scadenza del bando per un tempo non inferiore a 10 giorni.

### **Art. 13**

#### *Presentazione della domanda di ammissione*

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva pubblica deve essere presentata entro il termine fissato dal bando di concorso.
2. Si considera presentata in tempo utile anche la domanda pervenuta successivamente alla data di presentazione fissata, purché non oltre dieci giorni da detto termine, se spedita tramite il servizio postale entro il termine di scadenza fissato dal bando.
3. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici e comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 14**

#### *Procedure di ammissione*

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile del Settore competente in materia di personale, il quale adotta una determinazione di ammissione e/o di esclusione dalla selezione.
2. Il responsabile del Settore competente in materia di personale, in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, avuto riguardo sia all'interesse del candidato sia al corretto e celere svolgimento procedimentale, può legittimamente disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti; il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione esaminatrice.
3. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma, con l'indicazione dei motivi di esclusione.
4. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni di lieve entità nella domanda e/o nella documentazione dovute a incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni previste dal bando, il concorrente viene invitato dal Responsabile del procedimento, mediante lettera raccomandata a/r ed entro un congruo e perentorio termine, e comunque non oltre la data prevista per la prima prova, a regolarizzare la domanda ed eventualmente i suoi allegati, a pena di definitiva esclusione dal concorso.
5. Il bando di concorso definisce puntualmente le omissioni, le imperfezioni, le irregolarità, anche parziali, per cui non è possibile sanare l'istanza di partecipazione comportando la pena di esclusione dalla selezione.
6. L'Amministrazione, qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità, può disporre l'ammissione con riserva di tutti coloro che hanno presentato tempestivamente domanda di

partecipazione, ad eccezione degli istanti di cui al precedente comma. La riserva dovrà essere sciolta entro la data di pubblicazione della graduatoria finale di merito.

## **Art. 15**

### *Commissioni esaminatrici*

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Responsabile del Settore competente in materia di personale e sono composte come di seguito indicato:
  - a. Dal Responsabile del Settore interessato al posto da ricoprire, che ne assume la Presidenza, ovvero in caso di impossibilità dal Segretario generale;
  - b. da due esperti di comprovata esperienza professionale e culturale nelle materie sulle quali verte la selezione e aventi una qualificazione professionale non inferiore ai posti messi a concorso.
2. L'individuazione di membri esterni viene effettuata previa acquisizione di curricula .
3. Con il provvedimento di nomina di cui al comma 1 del presente articolo, o con successivo provvedimento, possono essere nominati dei membri supplenti, per eventuali ipotesi di impedimento dei membri effettivi.
4. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie specifiche ove previste.
5. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale avrà cura, al momento dell'individuazione della commissione, di salvaguardare il principio di parità di genere.
6. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il settore competente in materia di personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
7. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
8. Il segretario della Commissione è nominato tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C .

## **Art. 16**

### *Cause di incompatibilità*

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione, il segretario e i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi e i concorrenti ai sensi dell'art. 51 c.p.c..
3. Costituiscono, inoltre, cause di incompatibilità:
  - a. l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - b. l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.
4. Esplicita dichiarazione di compatibilità deve essere resa dai componenti della Commissione, dal segretario e dagli eventuali componenti del comitato di vigilanza subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione. In caso di incompatibilità sopravvenuta l'interessato deve darne immediata comunicazione al Responsabile del procedimento e cessa dall'incarico.

5. E' fatto assoluto divieto ai componenti della commissione o al segretario di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, pena la decadenza.

### **Art. 17**

#### *Attribuzioni e compiti della commissione esaminatrice*

1. La commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i membri.
2. La commissione si insedia in data ed in luogo determinati dal Presidente previa idonea comunicazione, trasmessa a cura del Presidente, a ciascun componente.
3. All'atto dell'insediamento, il segretario della commissione provvede a dotare ciascun componente della commissione di copia dell'avviso di selezione e ogni altro documento utile all'espletamento dell'incarico.
5. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra loro e con i candidati.
6. Il segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Settore competente in materia di personale. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
7. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
8. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, hanno diritto di voto unicamente nella parte o fase di propria competenza.
9. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
10. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
11. I commissari e il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
12. Alla commissione sono affidati i seguenti compiti:
  - a. determina i criteri di valutazione dei titoli, relativamente alle procedure di selezione per titoli o per titoli ed esami qualora non siano stati esplicitati nell'avviso pubblico e/o quando siano incomplete;
  - b. individua il termine conclusivo dei lavori della commissione;
  - c. valuta le prove con conseguente attribuzione dei punteggi;
  - d. valuta i titoli prodotti da parte dei candidati nelle procedure di selezione per titoli o per titoli ed esami;
  - e. espleta la prova orale con assegnazione del punteggio;
  - f. formula la graduatoria finale di merito;
  - g. trasmette gli atti al Settore competente in materia di personale per i conseguenti adempimenti.

## **Art. 18**

### *Compensi commissione di selezione*

1. Per quello che riguarda i compensi dovuti ai componenti delle Commissioni esaminatrici si rimanda a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 “ Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche”, previa conversione in Euro delle somme riportate nello stesso.
2. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici va riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio;
3. Ai componenti delle commissioni, qualora si tratti di dipendenti del Comune di Veglie, non spetta alcun compenso, in quanto trattasi di attività istituzionale compiuta nell'esercizio dei doveri d'ufficio.
4. Il Responsabile del procedimento provvede alla liquidazione dei compensi spettanti ai componenti della commissione esaminatrice.
5. Ai componenti della commissione, al segretario e agli eventuali membri del Comitato di vigilanza spetta il corrispettivo del lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro.
6. Ai soli membri aggiunti, se esterni alle Amministrazioni coinvolte, esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali, esperti in psicologia o altre discipline analoghe, può essere riconosciuto un compenso non superiore alla metà di quello previsto per i commissari effettivi.

## **Art. 19**

### *Forme di procedure selettive*

1. La procedura selettiva pubblica può essere:
  - a. per esami;
  - b. per titoli;
  - c. per titoli ed esami.
2. Le procedure selettive pubbliche di cui alla lettera a. del precedente comma 1, consistono in una o più prove fra quelle indicate nel successivo art. 24.
3. Le procedure selettive di cui alla lettera b. del precedente comma 1, consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando o avviso di selezione.
4. Le procedure selettive di cui alla lettera c del precedente comma 1, consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso nonché nella valutazione di una o più prove d'esame tra quelle indicate nel successivo art. 24.

## **Art. 20**

### *Valutazione dei titoli*

1. Nelle procedure selettive di cui al precedente articolo, comma 1 lettere b. e c, le categorie dei titoli che possono costituire oggetto di valutazione sono:
  - a. titoli di studio e culturali;
  - b. titoli di servizio, formazione professionale e titoli vari;
  - c. curriculum professionale;
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli, nei concorsi a posti di cat. B è il seguente:

- titoli di studio e culturali : 4
- titoli di servizio: 4
- formazione professionale e titoli vari: 1
- curriculum professionale: 1

nei concorsi a posti di cat. C e D è il seguente:

- titoli di studio e culturali : 4
- titoli di servizio: 3
- formazione professionale e titoli vari ( master, dottorato, specializzazione): 2
- curriculum professionale: 1

3. Il curriculum, qualora richiesto dal bando, redatto in carta semplice, dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione e regolarmente sottoscritto dal candidato.

### **Art. 21**

#### *Titoli di studio*

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

### **Art. 22**

#### *Titoli di servizio*

1. I titoli di servizio possono comprendere il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private.
2. E' oggetto di valutazione il servizio prestato fino al momento di presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
3. L'avviso pubblico definisce i criteri di valutazione dei servizi prestati per frazione di mese.

### **Art. 23**

#### *Titoli vari*

1. I titoli vari comprendono anche gli attestati di profitto e/o di frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione e aggiornamento, relativi a materie attinenti alla funzione da svolgersi.
2. Possono essere altresì valutate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'ambito della presente categoria:
  - a. l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso;
  - b. gli incarichi professionali, con riguardo all'entità ed alla qualità;
  - c. le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi ed altri elaborati.

### **Art. 24**

#### *Disciplina delle prove*

1. L'avviso di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove da effettuare, nonché le materie di esame in relazione al posto o ai posti per i quali viene svolta la procedura di reclutamento.
2. Qualora il bando di concorso non rechi il diario delle prove, ai singoli candidati deve essere comunicata la data, l'ora e il luogo delle prove scritte almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime; l'avviso per la presentazione alla prova orale, inoltre, deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Le comunicazioni di cui al presente comma sono effettuate mediante raccomandata a/r e pubblicazione sul sito e hanno, valore di convocazione per tutte le prove previste ed indicate nel

bando di selezione.

3. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni delle festività ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi, in conformità alla normativa vigente in materia.
4. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Nella formulazione dei quesiti deve essere garantita analogia complessità e rilevanza e il contenuto è segreto e ne è vietata la divulgazione.
5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
7. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
8. Il candidato che non si presenta alle prove scritte è considerato rinunciatario e pertanto viene escluso dal concorso.
9. Qualora il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove orali e/o pratiche in una stessa giornata la commissione all'inizio delle stesse, suddividerà i candidati da esaminare su più giornate, seguendo un metodo che garantisca comunque il principio della trasparenza, e ne da comunicazione ai candidati.
10. Nel caso in cui le prove orali e/o pratiche siano programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può fare pervenire al presidente della commissione, non oltre la data fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata o documentabile per il differimento dell'esame ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La commissione decide sull'istanza a suo insindacabile giudizio, dandone tempestivo avviso al concorrente, nella quale è indicata la nuova data. Se l'istanza non viene accolta o il candidato non si presenta, si procede alla sua esclusione.
11. Ai fini del reclutamento di personale ascritto a categorie C e D, l'avviso di selezione deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera da effettuarsi nel contesto della prova orale. Il bando di concorso definisce il livello di conoscenza richiesto e le modalità per il relativo accertamento.
12. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi.
13. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
14. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
15. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto complessivo di cui al comma precedente.
16. L'avviso di selezione, nell'ipotesi di più prove, può disciplinare l'ammissione alle prove ai soli candidati che abbiano superato la prova immediatamente precedente.
17. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
18. E' a carico di ciascun candidato l'onere della verifica del superamento della prova o delle prove

delle quali il servizio competente in materia di reclutamento procede a dare adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet comunale dell'esito delle stesse nonché mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.

## **Art.25**

### *Tipologia e modalità di svolgimento delle prove*

1. Le tipologie seguenti di prove sono rivolte ad accertare:
  - a. le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire;
  - b. le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative;
  - c. le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate e motivazioni.
2. Le prove possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:
  - a. elaborati a contenuto tecnico-professionale - prova scritta;
  - b. colloqui a contenuto tecnico-professionale - prova orale.
  - c. Test preselettivi a più risposte**
3. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere: positivo per ogni risposta esatta, negativo o nullo per ogni risposta errata o non data. I test a risposta multipla possono essere effettuati attraverso ditte specializzate individuate attraverso avviso pubblico oppure può essere la stessa Commissione che vi provvede individuando gli argomenti e progettando i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare. Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come: uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta) e uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
4. La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale. La Commissione predispose almeno tre tracce, in tutto diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare. La Commissione valuta, inoltre, la possibilità di consentire l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova.
5. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce

preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

#### **Art.26**

##### *Tipologie di prove distinte per categoria professionale*

1. Le procedure selettive devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
  - a. per l'accesso alle categorie A l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale e/o da un colloquio a contenuto tecnico-professionale;
  - b. per l'accesso alle categorie B e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove tra le tipologie indicate nel precedente art. 24 di cui una scritta ed una orale;
  - c. per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche DI e D3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, tra le tipologie indicate nel precedente art. 24, e l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

#### **Art.27**

##### *Prove preselettive*

1. Le prove di esame possono essere precedute da prove di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dal bando di concorso tra le tipologie indicate nel precedente art. 24.
2. La ditta individuata dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, può essere incaricato dell'esecuzione dell'intera procedura di preselezione o di una o più fasi di essa.
3. La ditta opera comunque in collaborazione con la Commissione giudicatrice ed adempie alle direttive generali impartite da quest'ultima.

#### **Art. 28**

##### *Svolgimento delle prove*

1. Il giorno fissato per le o la prova, la commissione esaminatrice prepara le tracce per ciascuna prova scritta o pratica. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
2. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta e/o pratica, si procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, alla loro sistemazione in modo che non possano comunicare tra loro.
3. Il Presidente della commissione informa i candidati circa le modalità di espletamento del concorso; legge ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna a ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.

4. Nel corso delle prove individuali non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.
5. Gli elaborati devono essere realizzati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
7. La commissione esaminatrice, provvede ad escludere dal concorso il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato; tale circostanza viene riportata nel verbale con la relativa motivazione.
8. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
9. Prima dell'inizio dello svolgimento della prova scritta al candidato sono consegnate due buste di eguale colore, una di dimensione maggiore dell'altra. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, inserisce l'elaborato nella busta di maggiore dimensione. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel foglio bianco contenuto nella busta di minori dimensioni e ivi lo ripone. Inserisce, quindi, la busta piccola nella grande e la consegna al membro della commissione presente in aula, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi restino compresi il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
10. Nel caso in cui siano previste più prove scritte, all'atto della consegna delle buste di cui sopra viene indicato su una linguetta staccabile relativa a ogni busta il numero corrispondente al candidato, in modo da poter riunire al termine delle prove, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste relative allo stesso candidato.
11. Immediatamente dopo la conclusione dell'ultima prova, si procede alla riunione in un unico plico delle buste riportanti lo stesso numero, dopo aver provveduto a staccare la relativa linguetta. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di un componente e del segretario verbalizzante, alla presenza di almeno un candidato che abbia partecipato alle prove. I plichi, così formati, sono conservati a cura del segretario della commissione.
12. La Commissione giudicatrice si riunisce per la correzione degli elaborati nella data, ora e luogo fissati con apposita comunicazione del Presidente della Commissione.
13. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate e informatizzate di correzione.
14. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste di dimensioni minori contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste. La prova orale e/o pratica deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova, deve essere presente l'intera commissione esaminatrice.
15. La Commissione procede all'esame dei candidati in ordine prestabilito dal sorteggio della lettera dell'alfabeto, salvo la sussistenza di particolari esigenze di natura personale avanzate dai candidati, e fatto salvo quanto disposto dal precedente art. 24.
16. Al termine della seduta dedicata alla prova orale e/o pratica, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto della prova orale riportato da

ciascuno, da affiggere presso la sede d'esame o all'Albo Pretorio dell'Ente.

### **Art. 29**

#### *Approvazione delle operazioni di selezione e formazione della graduatoria*

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla commissione giudicatrice, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
2. La commissione, al termine della procedura concorsuale, forma una graduatoria provvisoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli, ove previsto, e delle prove d'esame.
3. La commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni di selezione al Settore competente in materia di personale che, verificata la legittimità degli atti, approva con atto di determinazione la graduatoria finale.
4. Dopo l'approvazione da parte del Responsabile, la graduatoria è immediatamente efficace; essa viene tuttavia pubblicata per 30 giorni all'Albo Pretorio nonché sul sito internet dell'Ente. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative innanzi agli organi competenti.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame e tenuto conto delle precedenza e preferenze nonché delle riserve di legge disposte a favore di determinate categorie di cittadini.
6. I candidati appartenenti alle categorie protette che abbiano conseguito l'idoneità, vengono proclamati vincitori, qualora operi una riserva in loro favore, purché iscritti negli appositi elenchi gestiti dai servizi per l'Impiego collocamento disabili della Provincia e risultino disoccupati al momento della scadenza per la presentazione della domanda di ammissione e al momento della chiamata in servizio.
7. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa di legge in vigore al momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente. Essa viene utilizzata per soddisfare anche le esigenze degli enti che hanno richiesto l'utilizzo nella graduatoria al momento della selezione ma anche a favore degli enti convenzionati che non abbiano proceduto a segnalare i posti nel momento dell'avvio della procedura concorsuale. Qualora si intenda procedere a reclutamenti a tempo indeterminato, lo scorrimento della graduatoria è possibile a condizione che si tratti di posti già istituiti nelle rispettive dotazioni all'atto dell'indizione del concorso relativo alla graduatoria stessa.
8. La graduatoria formulata per assunzioni con rapporti di lavoro a tempo indeterminato può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, pieno e parziale.
9. Per l'assunzione di personale a tempo determinato, in caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Locali Provinciali.
10. Gli avvisi di selezione riportano espressamente le disposizioni del presente articolo.

### **Art.30**

#### *Preferenze e precedenza nella formazione delle graduatorie*

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono individuate nella normativa nel tempo in vigore.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a. dalla più giovane età.

3. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
4. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nell'ordine definito dall'art. 5, comma 3, del D.P.R. 487/1994 e ss.mm. e ii.
6. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
7. Agli avvisi pubblici è allegato l'elenco delle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli a norma dell'art. 5, comma 4, del citato D.P.R. 487/1994 e ss.mm. e ii.

### **Art. 31**

#### *Presentazione dei titoli di preferenza e precedenza*

1. I candidati al momento di presentazione della domanda di ammissione dovranno dichiarare la sussistenza di eventuali titoli di preferenza, precedenza e riserva di cui al precedente articolo allegandone i documenti in carta libera attestanti il possesso che a parità di merito danno diritto alla precedenza in graduatoria. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Art.32**

#### *Progressioni di carriera*

1. Il Comune copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con la possibilità di fissare una riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e del presente regolamento.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
3. Nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale dall'esterno e nella misura percentuale individuata dal bando di concorso, può essere introdotta la riserva di posti per i dipendenti in servizio con rapporto a tempo indeterminato ascritti alla categoria funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nella misura massima del 50%.
4. La collocazione nella fascia di merito più alta, alla quale corrisponde l'attribuzione di una importante quota di risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.
5. I posti riservati a personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dai partecipanti esterni.
6. La riserva di posti di cui al presente articolo non agisce nei confronti del personale interno cui sia stata comminata una sanzione disciplinare superiore alla sospensione dal servizio con

privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

### **Capo III - Costituzione del rapporto di lavoro**

#### **Art. 33**

##### *Esito della selezione - comunicazione*

1. Ai fini dell'assunzione, i vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata a/r, a presentarsi personalmente presso il Settore competente in materia di personale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, e a presentare la documentazione indicata nel bando di selezione. I vincitori sono assunti in prova nella posizione professionale e categoria di cui al bando di selezione.
2. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente regolamento.
3. Per la presentazione dei documenti di rito, ai vincitori viene assegnato un termine di trenta giorni che può essere incrementato di ulteriori trenta in casi particolari. Nello stesso termine i vincitori devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, di non avere rapporti di pubblico impiego o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001. In caso contrario, unitamente alla documentazione deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Ente che ha indetto la selezione. Scaduto inutilmente il termine di trenta giorni di cui sopra, senza che i vincitori abbiano presentato la documentazione richiesta, l'Amministrazione comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto, o, se il contratto è già stato condizionatamente stipulato, comunica l'avvenuta risoluzione dello stesso.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere ai vincitori, che ne facciano domanda per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito dal CCNL per prendere servizio; l'estensione temporale è determinata con provvedimento dell'Ente interessato all'assunzione, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

#### **Art. 34**

##### *Assunzione*

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono obbligatoriamente indicati:
  - a. la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b. la durata del rapporto, se si tratta di rapporto a tempo determinato;
  - c. la durata del periodo di prova secondo le disposizioni contrattuali vigenti;
  - d. la categoria di inquadramento professionale ed il trattamento economico corrispondente;
  - e. la sede lavorativa;
  - f. la tipologia del rapporto con riferimento alla prestazione lavorativa (tempo pieno o part-time).

#### **Art. 35**

##### *Accertamenti sanitari*

Per quanto riguarda gli accertamenti sanitari si rinvia a quanto previsto dalla legge Regionale n. 28 del 27 novembre 2009 e al D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 – Testo Unico sulla sicurezza.

Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni per l'accertamento dell'idoneità fisica dei lavoratori disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

### **Art.36**

#### *Periodo di prova*

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto a periodo di prova secondo le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.
2. Il periodo di prova per il personale assunto a tempo indeterminato viene computato in mesi, così come previsto dal vigente CCNL.
3. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova in rapporto alla durata del contratto ed è computato in giorni. In particolare il periodo di prova del personale a tempo determinato è così determinato:
  - a. per rapporto di lavoro di durata da 15 giorni a 30 giorni: periodo di prova di 7 giorni;
  - b. per rapporto di lavoro di durata da 31 giorni a 180 giorni: periodo di prova di 14 giorni;
  - c. per rapporto di lavoro di durata superiore a 180 giorni: periodo di prova di 28 giorni;
  - d. per rapporti di lavoro di durata inferiore a 15 giorni non si procede al periodo di prova.
4. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del Responsabile del Settore cui il dipendente viene assegnato.
5. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile del Settore competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
6. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
7. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al precedente comma 5, e non è responsabile del relativo merito valutativo.
8. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale che rilevi illogicità o incompiutezza della motivazione adottata dal Responsabile interessato, rimette la decisione finale al Segretario generale, il quale adotta il provvedimento conclusivo.
9. Trascorso il periodo di prova previsto dal contratto di lavoro, senza che intervenga il provvedimento di cui al comma precedente, il dipendente si intende confermato automaticamente in ruolo.
10. La valutazione del periodo di prova dei dirigenti e dei funzionari apicali è affidata al Segretario generale.

## **Capo IV - Mobilità esterna traslativa attiva e passiva**

### **Art.37**

#### *Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione*

Per l'istituto della mobilità si rimanda al regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità

esterna , approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 30.08.2010 e all'art.24 del regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della giunta Comunale n. 179 del 29.12.2010 – art.24.

## **Capo V - Assunzioni dal centro per l'impiego**

### **Art.40**

*Assunzione operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28febbraio 1987, n. 56 e ss.mm. e ii.*

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e ss.mm. e ii., con le modalità prescritte dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

## **Capo VI - Assunzione dei lavoratori disabili**

### **Art.41**

*Assunzione obbligatoria dei lavoratori disabili*

1. L'assunzione obbligatoria di lavoratori disabili nell'ambito dei piani occupazionali delle singole amministrazioni, ed in conformità a quanto disposto dalla legge 68/1999, avviene:
  - a. per le posizioni di lavoro per le quali si procede ai sensi del presente regolamento con pubblica selezione mediante riserva dei posti ai sensi della legge 68/99;
  - b. per le posizioni di lavoro per le quali si procede mediante ricorso al Centro per l'impiego:
    - b1. per chiamata numerica degli iscritti negli apposti elenchi gestiti dall'apposito Servizio della Provincia di Lecce;
    - b2. per chiamata nominativa nell'ambito delle convenzione stipulate con la Provincia ai sensi dell'art. 11 della legge 68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili;
    - b3. per chiamata nominativa diretta ai sensi dell'ari. 35, comma 2, del D.lgs. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge 68/1999 devono informarsi nella scelta della persona da assumere ai seguenti criteri:
  - a. soggetti segnalati dai competenti servizi sociali presenti sul territorio che, per caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono inseriti o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
  - b. soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di

Veglie per i quali è già stata effettuata positivamente una precedente procedura selettiva ovvero è stato positivamente valutato il periodo di servizio prestato.

4. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, l'Amministrazione può richiedere alla Commissione Medica dell'Azienda USL di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare la compatibilità delle mansioni da svolgere con la causa invalidante.

## **TITOLO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 42**

#### *Assunzioni di personale a tempo determinato*

1. Le amministrazioni possono procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi e nei limiti e con le modalità stabilite dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale nel tempo vigente.

### **Art. 43**

#### *Selezioni pubbliche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui al presente regolamento.
2. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale, a seconda delle esigenze del Comune, documentate da apposita relazione del Responsabile interessato, indice apposito avviso di selezione per la formazione di una graduatoria di idonei alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato.
3. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale, in relazione alla natura speciale del rapporto di lavoro e tenuto conto delle esigenze di speditezza del procedimento, potrà definire procedure semplificate, in deroga al presente regolamento, relativamente alla costituzione della commissione giudicatrice, alle prove d'esame, alla valutazione delle prove, al diario delle prove, alla presentazione dei titoli di riserva, precedenza e preferenza, alla modalità di presentazione dei documenti per l'assunzione in servizio.
4. Per il reclutamento di personale a tempo determinato è possibile procedere mediante ricorso a proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato o a graduatorie in corso di validità di altri comuni o province, previo consenso scritto dell'Amministrazione interessata e previa intesa che la persona da assumere conserverà la propria posizione nella graduatoria approvata dall'Ente in caso di rinuncia ad assumere servizio presso il Comune di Veglie.
5. Le graduatorie finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato, formate dall'Ente, conservano la loro efficacia per tre anni dalla loro approvazione.

## **TITOLO III - LAVORO INTERINALE - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO - TELELAVORO**

### **Art.44**

#### *Lavoro interinale, contratto formazione lavoro e telelavoro*

1. L'Amministrazione può attivare le procedure per il lavoro interinale (contratti di fornitura di lavoro temporaneo), per i contratti di formazione lavoro e per il telelavoro, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **Art.45**

*Reclutamento con contratti di formazione lavoro e criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali per la conversione dei rapporti di formazione e lavoro in rapporti a tempo indeterminato*

1. I progetti di formazione e lavoro sono predisposti da ciascun Responsabile di Settore e approvati dall'Ente provinciale.
2. Per quanto compatibili si applicano le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato come previste dal presente regolamento.
3. Le graduatorie potranno essere inoltre utilizzate per ulteriori assunzioni con contratti di formazione e lavoro per posti di pari categoria e profilo professionale e caratteristiche analoghe, previa approvazione di specifico progetto formativo da parte degli organi competenti;
4. La conversione dei rapporti di formazione e lavoro in rapporti a tempo indeterminato può avvenire in funzione delle effettive esigenze dotazionali stabili dell'Ente, nel rispetto della programmazione occupazionale e a copertura di posti vacanti e disponibili in dotazione organica.
5. Di norma, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 17, del CCNL 14/9/2000 e dall'art. 3, comma 11, del D.L. n. 726/1984, convertito con L. n. 863/1984, la conversione del rapporto avviene nel corso del suo svolgimento, nell'ultimo mese del periodo contrattuale di formazione e lavoro.
6. In deroga a quanto previsto dal comma 2, quando specifiche e contingenti esigenze di carattere organizzativo e gestionale lo richiedano, il procedimento di conversione può essere attivato anche dopo la risoluzione del rapporto di formazione e lavoro, di norma entro i dodici mesi successivi, fatti salvi eventuali maggiori termini che si rendessero motivatamente necessari in funzione di dette esigenze. Tra tali esigenze sono ricomprese, in via esemplificativa, sia quelle riferite alla necessità di assicurare la partecipazione alle selezioni dei dipendenti con contratto prorogato ai sensi dell'art. 3, comma 14 del CCNL 14/9/2000, che le altre eventuali esigenze di razionale e contestuale svolgimento delle prove afferenti a più rapporti scadenti in date diverse, ma comunque riferiti alla medesima programmazione occupazionale. Tale procedura dovrà comunque essere seguita, a prescindere dalle date di scadenza dei singoli rapporti attivati, quando ciò si renda necessario per garantire la contestuale comparazione concorsuale di più candidati alla conversione del rapporto, quando i posti disponibili per la conversione, in compiuta coerenza con programmazione occupazionale, siano in numero inferiore a quello dei rapporti di formazione e lavoro stipulati per i medesimi profilo e categoria.
7. In ogni caso, il periodo contrattuale di formazione e lavoro, in caso di conversione anche successiva alla scadenza del rapporto, è computato nell'anzianità di servizio, nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto nel tempo in vigore.
8. Ai sensi del richiamato art. 3, comma 17, del CCNL 14/9/2000, le prove selettive sono finalizzate a verificare i requisiti attitudinali e professionali dei candidati alla conversione, richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire. Di norma, tale accertamento avviene mediante lo svolgimento di un colloquio, vertente sui seguenti oggetti:
  - a. effettiva acquisizione delle conoscenze oggetto del percorso di formazione seguito in

- corso di rapporto;
- b. profili attitudinali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale interessato;
  - c. specifica professionalità richiesta dal ruolo o dai possibili ruoli da ricoprire.
9. I candidati interessati alle procedure di conversione del rapporto di formazione e lavoro in rapporto a tempo indeterminato, sono convocati, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, almeno 5 giorni prima dello svolgimento della prova selettiva.
  10. La prova è soggetta a valutazione e, al termine, è formulata apposita graduatoria di merito. Detta graduatoria, essendo strettamente e unicamente finalizzata alla chiusura dei percorsi di formazione e lavoro, non assume validità temporale e si estingue con l'individuazione dei vincitori, fatta eccezione per il caso di rinuncia alla conversione di uno o più vincitori, che determina il diritto alla conversione dei rapporti in capo a un corrispondente numero di candidati risultati idonei, individuati in coloro che succedono i vincitori in ordine di graduatoria.
  11. In deroga a quanto previsto dall'ultimo periodo del comma 7, la graduatoria potrà essere utilizzata per convertire i rapporti di coloro che, idonei in graduatoria e nell'ordine della stessa, siano disponibili ad accettare il posto eventualmente liberato da coloro che abbiano accettato la conversione al termine del procedimento suddetto e che siano successivamente cessati per qualsiasi causa, entro i dodici mesi successivi all'approvazione della graduatoria stessa.
  12. Alle procedura selettiva di cui al comma 5 è preposta una commissione esaminatrice, nominata a norma del regolamento applicabile all'Ente in materia di assunzioni. Superano il colloquio coloro che acquisiscano il punteggio di almeno 21/30. In caso di parità di merito, si applicano le norme di precedenza e preferenza previste per le procedure concorsuali pubbliche.
  13. Gli atti della Commissione sono approvati con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di personale, previa verifica di regolarità del procedimento. La conversione dei rapporti avviene con determinazione del responsabile medesimo e correlata stipulazione idoneo contratto individuale di lavoro.

## **TITOLO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 46**

#### *Abrogazioni e rinvii*

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dal Comune nelle materie disciplinate dal presente regolamento, il presente regolamento infatti sostituisce tutti i regolamenti in materia di accesso vigenti in questo Ente.
2. Restano salvi fino alla loro scadenza gli effetti dei provvedimenti emanati in esecuzione di precedenti normative, anche di carattere regolamentare, in materia.
3. Sono automaticamente abrogate le norme del presente regolamento che divengano nel tempo incompatibili con future disposizioni di legge o di regolamento, in quanto applicabili al Comune.
4. Sono automaticamente disapplicate le norme disciplinanti il rapporto di lavoro nell'ambito del presente regolamento, in materie non riservate alla legge secondo la normativa vigente, che divengano nel tempo incompatibili con future clausole contrattuali collettive, in quanto applicabili al Comune.
5. L'Amministrazione provvedere ai necessari adeguamenti regolamentari che si rendessero

necessari in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni di cui ai commi 3 e 4.

6. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, o solo parzialmente disposto, si rinvia alle fonti normative comunitarie, nazionali e regionali, regolamentari e contrattuali nel tempo in vigore.

#### **Art. 47**

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento, per le parti non espressamente disciplinate in modo diverso, entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività dell'atto deliberativo di sua approvazione.