



Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Allegato "A" alla Proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario  
n. 7... del 8/07/2024

Approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 75 del 9/07/2024

## Indice

<b>CAPO I</b>	
Art. 1 Contenuto del regolamento .....	5
Art. 2 Competenze degli organi di amministrazione .....	5
<b>NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI</b>	
Art. 3 Modalità di accesso .....	5
Art. 4 Copertura dei posti .....	6
Art. 5 Requisiti particolari .....	7
Art. 6 Pubblicazione del bando di concorso .....	7
Art. 7 Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando .....	7
Art. 8 Domanda di ammissione al concorso .....	8
Art. 9 Documenti da allegare alla domanda .....	8
Art. 10 Completamento o perfezionamento delle domande .....	8
Art. 11 Cause di esclusione .....	8
Art. 12 Ammissione ed esclusione dal concorso .....	9
Art. 13 Commissione esaminatrice .....	9
Art. 14 Articolazione delle prove .....	10
Art. 15 Calendario delle prove .....	11
Art. 16 Preselezioni .....	11
Art. 17 Svolgimento delle prove scritte .....	11
Art. 18 Criteri di valutazione delle prove scritte .....	12
Art. 19 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico .....	12
Art. 20 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico .....	12
.....	
Art. 21 Svolgimento della prova orale .....	12
Art. 22 Criteri di valutazione della prova orale .....	13
Art. 23 Punteggio finale delle prove d'esame .....	13
Art. 24 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....	13
Art. 25 Graduatoria dei concorrenti .....	14
Art. 26 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva previsti dal bando .....	14
Art. 27 Assunzioni in servizio .....	14
Art. 28 Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego .....	16
Art. 29 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centri per l'Impiego .....	17
<b>GRADUATORIE DI ALTRI ENTI</b>	
Art. 30 Utilizzazione di graduatorie di altri enti .....	18
Art. 31 Procedura .....	19
<b>CAPO II</b>	
<b>FORME DI LAVORO FLESSIBILE</b>	
Art. 32 Reclutamento di personale ex art. 110 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 .....	19
Art. 33 Rapporti di lavoro a tempo determinato .....	20
<b>MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA</b>	
Art. 34 Disciplina mobilità esterna volontaria .....	21
<b>MOBILITA' IN ENTRATA</b>	
Art. 35 Procedimento di selezione .....	21
Art. 36 Procedimento e criteri di valutazione .....	22
Art. 37 Esito del procedimento .....	22
<b>MOBILITA' IN USCITA</b>	
Art. 38 Procedimento .....	23
Art. 39 Casi di esclusione .....	23
Art. 40 Comando .....	23

### CAPO III

#### PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 41 Finalità e ambito di applicazione .....	24
Art. 42 Requisiti per la partecipazione alle procedure .....	24
Art. 43 Avviso di selezione per l'avvio della procedura .....	25
Art. 44 Modalità di espletamento della procedura .....	25
Art. 45 Test Disciplinari a risposta Multipla .....	25
Art. 46 Commissione esaminatrice .....	26
Art. 47 Graduatoria .....	26
Art. 48 Assunzione in servizio .....	27

#### CAPO IV

Art. 49 Disposizioni di rinvio .....	27
Art. 50 Norme transitorie .....	27
Art. 51 Entrata in vigore .....	27

## CAPO I

### Art. 1 Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento individua le procedure di assunzione del personale dell'ente in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

### Art. 2 Competenze degli organi di amministrazione

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.

2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal Responsabile di servizio competente in materia di personale, sentito il Segretario Generale, che individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza della Giunta.

## NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI

### Art. 3 Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Ente 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<sup>1</sup>;
- e. chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
- f. avvio di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente<sup>2</sup>

2. I concorsi per dirigenti avvengono per titoli ed esami ovvero per soli esami.

3. 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.

4. 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. Saranno ammessi al concorso solo coloro che hanno superato l'esame con una votazione minima di 21/30.

5. 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. 4 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 area 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. 5 Requisiti particolari**

<sup>1</sup>Attualmente legge 12/03/1999, n.68

<sup>2</sup>Attualmente il riferimento è all'art.34 del d.lgs 30/03/2001, n.165

1. Per particolari profili professionali, il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:
  - all'età massima;
  - all'iscrizione in albi od ordini professionali;
  - a particolari abilitazioni, tirocini e collaborazioni formative, praticantato;
  - alla frequenza con profitto di specifici corsi attestanti il possesso di una specifica qualifica professionale;
  - al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito
  - al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.
  - al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali
  - al possesso di particolari e certificate conoscenze informatiche o linguistiche, in relazione al posto messo a concorso.

#### **Art. 6 Pubblicazione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio *on line*, sul sito Internet dell'Ente e sul portale di Reclutamento della Funzione Pubblica "Portale InPA".

#### **Art. 7 Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando**

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente titolare delle "Risorse Umane" 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. 8 Domanda di ammissione al concorso**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Qualora quest'ultimo lo preveda, ovvero quando non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso, la domanda di ammissione al concorso deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e redatta su carta semplice, in conformità allo schema che dovrà fare parte integrante del bando di concorso.

2. L'Amministrazione 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. 9 Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:

- a) la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- b) il *curriculum vitae* redatto su carta semplice, datato e sottoscritto;
- c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.

2. Il comma 1 non si applica ai reclutamenti tramite ufficio di collocamento, e assunzione per avvio di dipendenti iscritti nelle liste di mobilità nazionale.

## **Art. 10 Completamento o perfezionamento delle domande**

1. È sempre possibile l'ammissione con riserva al concorso pubblico quando per la decisione definitiva occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione prodotta. Al concorrente ammesso con riserva è assegnato un termine tassativo non inferiore a giorni 5 e comunque non superiore a giorni 10, per completamento, perfezionamento o integrazione della domanda o della documentazione. Trascorso inutilmente tale termine, il concorrente viene escluso dal concorso.

2. L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi è approvato dal Dirigente titolare delle "Risorse Umane" o suo delegato, che ne dispone la comunicazione agli interessati da pubblicarsi sull'apposita pagina del sito istituzionale dell'Ente.

## **Art. 11 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.

## **Art. 12 Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Dirigente titolare delle Risorse Umane 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. 13 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 Dirigente delle Risorse Umane possono essere

- interne:
  - a) Segretario Generale o suo delegato (Dirigente dell'Ente o appartenente all'area dei funzionari ed elevata qualificazione) con funzioni di Presidente;
  - b) Due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire.
- esterne:
  - a) Dirigenti o funzionari dell'Amministrazione 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.

2. I due membri esperti sono scelti tra:

- d) Dirigenti o funzionari dell'Amministrazione o di altre pubbliche Amministrazioni;
- e) Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
- f) Liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso.

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.

1. 4. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, salvo quanto previsto nel precedente comma 3, sono nominate con provvedimento del Dirigente delle Risorse Umane e sono costituite da tre componenti possono essere

- interne:
  - a) Segretario Generale o suo delegato (Dirigente dell'Ente) con funzioni di Presidente;
  - b) due esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire.



- esterne:
- a) Dirigenti o funzionari dell'Amministrazione 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.

5. I membri esperti di cui al comma 3 sono scelti tra:

- a) Dirigenti 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.

6. 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. Si applicano altresì le cause di incompatibilità previste dalla legge.

7. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni deve essere riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.

8. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

9. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante individuato con l'atto di costituzione della commissione scelto tra il personale in servizio appartenente all'area non inferiore a quella degli istruttori

10. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri.

11. I compensi dei membri esterni delle commissioni sono regolati dalla legge (decreto presidenza consiglio dei ministri 24 aprile 2020)

#### **Art. 14 - 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 nell' area degli operatori;
- b) una prova scritta/pratica ed una orale per i profili inquadrati nell' area degli operatori esperti;
- c) una prova scritta, ed una orale per i profili inquadrati nelle aree degli istruttori e dei funzionari ed elevata qualificazione. Le prove scritte dovranno consentire la verifica delle conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso;

- d) una prova scritta ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale che verranno ricoperti mediante procedimento concorsuale. Le prove scritte dovranno consentire la verifica delle capacità manageriali dei candidati nonché delle conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.

#### **Art. 15 Calendario delle prove**

1. Il calendario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul sito *Internet* dell'Ente non meno di 15 giorni prima del loro inizio.
2. La pubblicazione di cui al comma 1 equivale a notifica a tutti gli effetti di legge.

#### **Art. 16 Preselezioni**

1. Qualora il bando di selezione lo prevede, potrà essere effettuata una preselezione, questa potrà essere effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o da società specializzate in selezione di personale, come dai criteri stabiliti dai Bandi di selezione, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi *test* a risposta multipla, entro il termine di novanta (90) minuti a sessanta test (60) il cui contenuto riguarda le materie oggetto d'esame previste nel bando di concorso.

Ogni *test* a risposta multipla comprende n.3 (tre) risposte, di cui solo una è corretta.

Verranno attribuiti i seguenti punteggi: Pt. 1 per risposta corretta

Pt. -0.5 per risposta errata

Pt. 0 in caso di mancata risposta

2. Sono ammessi a sostenere le prove concorsuali un numero massimo di 30 candidati che avranno ottenuto nella prova di preselezione il punteggio minimo prestabilito di 42/60.
3. A parità di punteggio nelle prove preselettive, si applicheranno le preferenze di legge.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

#### **Art. 17 Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dalla normativa vigente<sup>3</sup>, salvo diverse e specifiche indicazioni contenute nel bando di selezione.
2. La prova scritta d'esame verrà svolta nel tempo fissato discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice.

#### **Art. 18 Criteri di valutazione delle prove scritte**

<sup>3</sup>Attualmente D.P.R. 09/05/1994, n.487, art. 11,13,14

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone di punti 30. I criteri di attribuzione del punteggio devono essere determinati e verbalizzati dalla Commissione prima dell'inizio della correzione degli elaborati.

2. Possono essere ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3. Il punteggio per la valutazione degli elaborati delle prove scritte è attribuito collegialmente dalla Commissione.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso nella sede delle prove e pubblicato sul sito *Internet* dell'Ente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 19 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. 20 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. 18 (Criteri di valutazione delle prove scritte).

#### **Art. 21 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. 15, 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.

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.

6. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

#### **Art. 22 Criteri di valutazione della prova orale**

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. 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* dell'Ente con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 23 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. 24 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, è effettuata solo nei confronti di chi ha superato dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Per la valutazione dei titoli si applicano, a seconda delle procedure concorsuali da espletare, i Decreti Assessorato Regionale Sicilia Enti Locali del 3/2/1992, 15/9/1998, 19/10/1999, 11/6/2002 .

2. I candidati hanno diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente<sup>4</sup>.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando, salvo giustificate proroghe.

#### **Art. 25 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 previsti dal bando.

---

<sup>4</sup>Attualmente legge 07/08/1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni

2. La graduatoria finale è pubblicata all'Albo Pretorio *on line* e sul sito *Internet* dell'Ente per un periodo minimo di quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

#### **Art. 26 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva previsti dal bando**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione 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 ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie protette previste dalla legge<sup>9</sup>, 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. 27 Assunzioni in Servizio**

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso deve assumere servizio nel giorno stabilito dall'Amministrazione.

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) area di inquadramento professionale, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
- d) durata del periodo di prova;

<sup>9</sup> Attualmente la legge 12/03/1999, n.68

- 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 un' area 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 dell'Amministrazione, dal Dirigente delle Risorse Umane. Nei casi di assunzione di personale con qualifica dirigenziale, 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 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. 28 Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego**

1. L'assunzione di personale da adibire ad aree, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

- il responsabile servizio personale formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
- il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
- il dirigente competente convoca i lavoratori entro 10 giorni, dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.

7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.

8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

9. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

10. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

11. La commissione giudicatrice per tale selezione formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 21/30.

12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

14. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'Ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

#### **Art. 29 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centri per l'Impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della Legge 68/99, come modificata dal D.lgs. 14 settembre 2015, n. 151\_e dal D.Lgs. n. 185/2016, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere



inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli dell'Ente, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate:

1. dal dirigente delle risorse umane con propria determinazione.

2. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;

e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sottoindicati:

a) soggetti seguiti dai competenti uffici della locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati 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 l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

3. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

4. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

## **GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

### **Art. 30 Utilizzazione di graduatorie di altri enti**

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente.

2. L'Ente può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

4. L' utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area e della posizione di inquadramento giuridico. Il profilo richiesto deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè, essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

### **Art. 31 Procedura**

1. L'Ente con determinazione del dirigente delle risorse umane, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, pubblica apposito avviso a cui possono partecipare gli interessati utilmente collocati in graduatorie concorsuali di altri enti, in corso di validità.

2. Nel caso di una sola istanza positiva, l'amministrazione con determinazione del dirigente delle risorse umane, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

3. Nel caso di più istanze positive, la scelta finale avviene a seguito di colloquio attitudinale e di idoneità con gli aspiranti, che avverrà secondo le modalità previste per le prove orali di cui agli articoli precedenti.

## **CAPO II FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

### **Art. 32 Reclutamento di personale ex art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267**

1. Il reclutamento del personale di cui all'art. ex art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 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 dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente, e nella sua *homepage* per 15 giorni continuativi.

3. I candidati devono presentare all'Amministrazione apposita domanda di partecipazione, cui deve essere allegato un dettagliato *curriculum vitae*. Il *curriculum* deve preferibilmente attestare un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni, ovvero in posizioni apicali di lavoro (area funzionari con titolarità di elevata qualificazione per almeno 3 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 dalla Commissione.

4. La valutazione dei candidati ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo è effettuata da una commissione tecnica composta dal Segretario Generale, che la presiede e da n. 2 dirigenti

5. 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).
- e) Esame colloquio

6. Ai fini dell'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, la commissione sottopone al Presidente la graduatoria dei candidati.

7. Il Presidente individua il soggetto cui conferire l'incarico. Fanno capo al Dirigente delle Risorse Umane tutti i provvedimenti compresa la stipulazione del contratto di lavoro.

8. Il procedimento di selezione non dà luogo alla formazione di graduatorie.

#### **Art. 32 bis**

Nelle more dell'espletamento dei concorsi e di eventuali altri contratti ai sensi dell'art. 110 d.lgs. 267/2000, si può procedere, a confermare o prorogare il personale attualmente incaricato ai sensi dell'art. 110 del DL 267/2000 previo esame/colloquio di idoneità valutato da un'apposita commissione che dovrà essere nominata dal rappresentante legale dell'Ente

#### **Art. 33 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;

a) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino all'area dei funzionari ed elevata qualificazione, avviene mediante ricorso a graduatorie esistenti ed ancora valide, nell'ambito della medesima area 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* dell'Ente.

## **MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

### **Art. 34 Disciplina mobilità esterna volontaria**

1. Vengono disciplinati i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra il Libero Consorzio ed altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

## **MOBILITA' IN ENTRATA**

### **Art. 35 Procedimento di selezione**

1. La selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Servizio Risorse Umane, 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 a procedere all'assunzione.

3. L'avviso deve prevedere:

- a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione dell'area e del profilo professionale;
- b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
  - 1.b.i. di essere in possesso del profilo e dell'area uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
  - 1.b.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;
  - 1.b.iii. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
  - 1.b.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. 36 Procedimento e criteri di valutazione**

1. Le domande pervenute sono preliminarmente esaminate dal Servizio "*Risorse Umane*" al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità. e, successivamente, trasmesse alla commissione esaminatrice.

2. La commissione esaminatrice:

- 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 un punteggio di almeno 70/100;
- d) formula la graduatoria in base all'esito delle valutazioni in caso di attribuzione del punteggio.

3. Nell'ipotesi di mobilità per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, le domande sono esaminate dal servizio di cui al precedente comma 1 per la verifica dei requisiti di ammissibilità. La valutazione dei *curricula vitae* e il colloquio di cui al precedente comma 2, lett. c) sono effettuati da una commissione composta dal Segretario Generale e da n. 2 dirigenti

4. Su richiesta del Dirigente 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, verranno valutati secondo il decreto assessorato Regione Sicilia Enti Locali del 3/2/1992, solo i titoli attinenti il posto messo a concorso, il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto del colloquio e dal voto conseguito nella valutazione dei titoli.

### **Art. 37 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 Dirigente titolare delle risorse umane,

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 dell'Amministrazione

## **MOBILITÀ IN USCITA**

### **Art 38 Procedimento**

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Segretario Generale, al Dirigente del Settore presso il quale risulta assegnato e al Servizio risorse umane, specificando l'Ente di destinazione ed eventuali motivazioni dell'istanza.

2. Il Segretario Generale, sentito anche per le vie brevi il Dirigente 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 risorse umane inoltra nulla osta all'Ente di destinazione e assume accordi con lo stesso sui tempi e le modalità di trasferimento.

### **Art. 39 Casi di esclusione**

1. Il personale assunto dall'Ente 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.

### **Art. 40 Comando**

1. Il comando, quale mobilità temporanea da un ente all'altro, anche di diverso comparto, è regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

2. Il comando può essere attivato per 6 mesi, o un anno, rinnovabili, in ordine ai posti vacanti in dotazione organica per i quali sia stata prevista la copertura tramite mobilità esterna nell'ambito del programma del fabbisogno di personale.

3. Il personale trasferito in comando può essere destinatario di incarichi di P.O., nella ricorrenza dei requisiti di legge.

4. Qualora l'Ente intenda ricorrere all'istituto del comando, formula apposito bando di partecipazione e selezione, da parte del responsabile servizio personale.

5. Il Dirigente delle Risorse Umane nomina una commissione composta dal Segretario generale e da n. 2 dirigenti, che valuterà i candidati idonei a ricoprire il posto vacante, a mezzo comparazione curriculare e colloquio e formulerà apposita graduatoria.

6. Per i conseguenti aspetti di natura gestionale, si applicherà quanto previsto nel presente regolamento per i casi di mobilità.

### **CAPO III PROGRESSIONI VERTICALI**

#### **Art. 41 Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali, le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti all'area immediatamente superiore.

2. La disciplina suddetta è finalizzata a:

- a) riconoscere e valorizzare il possesso dei titoli e competenze professionali sviluppate in relazione alle specifiche esigenze dell'ente;
- b) riconoscere e valorizzare i titoli di studio posseduti dai dipendenti - ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno all'area d'appartenenza;
- c) valorizzare e incentivare la qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti negli ultimi tre anni di servizio;
- d) garantire la semplificazione e la trasparenza delle procedure;

3. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività correlate all'area di inquadramento superiore, connotate da diverse responsabilità, relazioni, complessità e contenuti delle prestazioni.

4. Nell'ambito dei limiti di cui alle vigenti facoltà assunzionali dell'Ente - come determinate nei piani triennali del fabbisogno di personale, viene fatta salva, in ogni caso, la riserva di una quota di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

#### **Art. 42 Requisiti per la partecipazione alle procedure**

1. Possono partecipare alle procedure selettive per progressioni verticali i dipendenti dell'Ente, a tempo indeterminato, in possesso - alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda - dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nell'area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione, fermo restando che - alle selezioni per l'area degli istruttori - possono partecipare tutti i dipendenti comunque inquadrati nell'area degli operatori esperti;

- b) anzianità minima di servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso le PP.AA. di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001, di almeno anni cinque essendo la procedura finalizzata alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate;
- c) possesso del titolo di studio e dell'eventuale titolo professionale richiesti per l'accesso dall'esterno;
- d) aver conseguito, negli ultimi tre anni, una valutazione in sede di performance individuale di almeno 80/100 - quale valore medio - fermo restando che, in ogni caso, in nessuna annualità il punteggio potrà essere inferiore a 70/100;
- e) assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo triennio.

#### **Art. 43 Avviso di selezione per l'avvio della procedura**

1. Il Direttore delle Risorse Umane, quale responsabile della gestione giuridica del personale, provvede al formale avvio della procedura di selezione interna, mediante approvazione di apposito avviso, al fine di consentire ai dipendenti dell'Ente, in possesso dei requisiti prescritti, di presentare domanda.
2. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per giorni quindici consecutivi, nonché nel sito istituzionale dedicato all'Amministrazione Trasparente e nel Portale del Dipendente, ed è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e della RSU, al fine di assicurare la massima diffusione.
3. Entro i termini di scadenza e nel rispetto delle modalità di trasmissione previsti nell'avviso di selezione, i candidati sono tenuti a presentare domanda di partecipazione alle relative procedure selettive, utilizzando la modulistica allegata all'avviso stesso

#### **Art. 44 Modalità di espletamento della procedura**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15 del CCNL 2019/2021 e all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, costituiscono elementi di comparazione, ai fini del passaggio all'area d'inquadramento superiore:
  - a) QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI (intesa in termini di risultati conseguiti dal dipendente, correlati alla misurazione della performance rilevata negli ultimi tre anni - quale valore medio - sulla base del sistema vigente punti max 20);
  - b) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI, ulteriori rispetto a quelli prescritti per l'accesso dall'esterno (vi rientrano i soli titoli di studio - rilasciati da istituzioni riconosciute dal nostro ordinamento - esclusivamente qualora ATTINENTI, con l'area d'inquadramento/profilo professionale (secondo decreto assessoriale 03/02/1992 punti max 20);
  - c) ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA (trattasi di esperienza correlata alle capacità e alle competenze professionali acquisite dal dipendente per il tramite dell'attività lavorativa svolta nell'ente e nelle altre PP.AA.; degli incarichi di responsabilità svolti nell'ente d'appartenenza; della formazione certificata, con superamento di esame finale; ecc...) (secondo decreto assessoriale 03/02/1992 punti max 20);
  - d) PROVA D'ESAME COLLOQUIO (volto alla valutazione e approfondimento delle conoscenze tecniche specifiche possedute dal dipendente; della capacità di sviluppare ragionamenti articolati ed organici; nonché delle attitudini richieste dallo specifico



ruolo da ricoprire) La prova si intenderà superata solo qualora il candidato abbia riportato un punteggio pari o superiore a 21/30.

2. I titoli devono essere posseduti alla data di inizio di pubblicazione del bando.

#### **Art. 45 Prove d'esame (colloquio)**

1. La prova orale costituisce ulteriore elemento di comparazione, ai fini del passaggio all'area d'inquadramento superiore, consistente in un colloquio con eventuale utilizzo di metodologie diversificate, in relazione all'area e alla posizione da ricoprire, come specificate nel provvedimento di indizione della procedura selettiva.

Il colloquio è finalizzato ad accertare le capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

Il punteggio massimo, a disposizione della commissione selezionatrice di cui al successivo art. 49, per il colloquio, è di punti 30.

La prova si intenderà superata solo qualora il candidato abbia riportato un punteggio pari o superiore a 21/30.

#### **Art. 46 Commissione Esaminatrice**

1. La valutazione della prova d'esame dei candidati ammessi alla procedura comparativa per progressioni verticali è effettuata dalla commissione selezionatrice nominata dal direttore delle Risorse Umane composta dal Segretario Generale e da due Dirigenti dell'Ente.

#### **Art. 47 Graduatoria**

1. Il punteggio finale è dato dalla somma della valutazione riportata, da ciascun candidato, nel curriculum - sulla base degli elementi di comparazione di cui al precedente art. 4, c. 1, lett. a), b) e c) - e della valutazione conseguita in sede di prova d'esame.

2. Le risultanze dei punteggi finali riportate da tutti i candidati sono formalizzate nella graduatoria finale di merito, formata in ordine decrescente. In caso di parità di punteggio si osservano le precedenza e preferenze di legge.

3. La graduatoria finale di merito, formulata dalla commissione selezionatrice, viene approvata dalla commissione, previo accertamento - da parte del Servizio Risorse Umane - del possesso dei requisiti prescritti da parte dei candidati utilmente inseriti nella graduatoria medesima, ai sensi del precedente art. 2. La stessa viene successivamente pubblicata sul Portale del Dipendente per giorni 15 e sul sito istituzionale dedicato all'Amministrazione Trasparente. Decorso tale termine la stessa diventa definitiva.

4. Qualora, entro 15 giorni dall'inizio della pubblicazione sul sito dell'Ente, vengano rilevati errori nell'assegnazione dei punteggi, è possibile presentare istanza congiunta di riesame al Segretario generale.

5. La graduatoria relativa agli idonei delle progressioni verticali è valida per 12 mesi solo nel caso in cui si liberi un posto.

#### **Art. 48 Assunzione in servizio**

1. Il rapporto di lavoro con il vincitore sarà costituito e regolato da un contratto individuale, redatto in forma scritta secondo le previsioni del CCNL nel tempo vigente.

2. L'assunzione è, comunque, subordinata alla concreta possibilità, da parte dell'Amministrazione, di costituire i relativi rapporti di lavoro in base alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione del contratto, relative al personale degli Enti Locali.

3. Il vincitore delle procedure selettive di cui al presente Regolamento è esonerato dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 25 del CCNL Funzioni Locali del 2019/2021.

### **CAPO IV**

#### **Art. 49 Disposizione di rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge, con particolare riferimento:

- *all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;*
- *all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, c. 1, del D.Lgs. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. 113/2021;*

#### **Art. 50 Norme transitorie**

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

#### **Art. 51 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione.

2. L'entrata in vigore del Regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne e regolamentari in contrasto con lo stesso o dallo stesso superate. Successive disposizioni di legge con esso incompatibili ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.