

COMUNE DI BRUSCIANO

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI



REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale

n. ____ del _____

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

- ART. 1** – OGGETTO E FINALITÀ
- ART. 2** – PROGRAMMAZIONE

TITOLO II: ACCESSO ALL'IMPIEGO

- ART. 3** – MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO
- ART. 4** – RISERVE DI POSTI
- ART. 5** – REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE
- ART. 6** – TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

TITOLO III - PROCEDURE DI MOBILITÀ

- ART. 7** – PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA
- ART. 8** – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
- ART. 9** – COMMISSIONE, PROCEDURE E CRITERI DI SELEZIONE
- ART. 10** – GRADUATORIA E MODALITÀ DI ASSUNZIONE
- ART. 11** – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA
- ART. 12** – MOBILITÀ COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO
- ART. 13** – MOBILITÀ DEL PERSONALE DELL'AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

TITOLO IV – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER CONCORSO PUBBLICO

- ART. 14** - FASI
- ART. 15** - BANDO
- ART. 16** - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE
- ART. 17** - AMMISSIONE DEI CANDIDATI
- ART. 18** - CAUSE DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO
- ART. 19** – PROVE D'ESAME
- ART. 20** - PRESELEZIONE
- ART. 21** - PROVE D'ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE
- ART. 22** - CALENDARIO DELLE PROVE
- ART. 23** - VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 24** - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO
- ART. 25** - PRECEDENZE E PREFERENZE DI LEGGE
- ART. 26** - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO V – LE ALTRE MODALITÀ DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

- ART. 27** - CORSO-CONCORSO
- ART. 28** - SELEZIONE PUBBLICA
- ART. 29** - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE
- ART. 30** - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

TITOLO VI – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

- ART. 31** - TIPOLOGIA
- ART. 32** - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
- ART. 33**- COMANDO DI PERSONALE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

TITOLO VII – LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

- ART. 34** - NOMINA E COMPOSIZIONE
- ART. 35** - FUNZIONAMENTO, ATTIVITÀ E COMPENSI DELLA COMMISSIONE
- ART. 36** - NORME FINALI E DI RINVIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Brusciano nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali, dello Statuto comunale e del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, e tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative del Comune di Brusciano, nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione ed alle esigenze della collettività.

Finalità del presente regolamento è garantire la massima trasparenza e partecipazione alle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità, nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza ed efficacia, alla luce della novella normativa introdotta dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.

Articolo 2 – Programmazione

La Giunta approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La programmazione del fabbisogno costituisce una sottosezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.)

TITOLO II - ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 3 – Modalità di accesso dall'esterno

L'assunzione dall'esterno del personale, a tempo pieno o parziale, nel limite dei posti disponibili e nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 91 comma 1 del Decreto Legislativo 267/2000, avviene:

- a) per concorso pubblico per esami ovvero per titoli ed esami;
- b) per corso-concorso;
- c) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta nel caso di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego territorialmente competente per le categorie ed i profili per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
- e) mediante chiamata diretta nominativa 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 466/1980 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici del comparto funzioni locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, previa apposita convenzione;
- g) mediante mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni e mobilità obbligatoria, da attivare prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui ai precedenti punti a) e b);
- h) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima;
- i) mediante contratto di diritto privato/pubblico così come disciplinato dallo Statuto dell'Ente;
- j) mediante contratti di formazione - lavoro con procedure selettive semplificate, nonché con le altre formule contrattuali flessibili di assunzione di cui al titolo VI del presente regolamento.

La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione nonché la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001.

Articolo 4 - Riserve di posti

Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente, gli avvisi di selezione per il reclutamento di personale superiore ad una unità, ai sensi dell'articolo 52, comma 1 bis, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, possono prevedere una riserva a favore del personale interno, impiegato a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore, per un'aliquota non superiore al cinquanta per cento dei posti complessivamente messi a concorso.

La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del fabbisogno annuale del personale.

Per beneficiare della riserva, il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione

alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle vigenti norme di legge. Coloro che intendono avvalersi della riserva sono esonerati dal pagamento dell'eventuale tassa di selezione.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono assegnati ai candidati esterni secondo l'ordine della graduatoria degli idonei del concorso.

L'entità della riserva di posti a favore delle categorie protette, dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale e delle altre categorie di aventi diritto per legge, verrà determinata in sede di bando di selezione nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di emanazione dell'avviso stesso.

Qualora, in relazione al predetto limite del 50%, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale a ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

Articolo 5 – Requisiti generali per l'assunzione

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione e quelli che costituiscono titolo di precedenza o di preferenza nella nomina, ovvero danno diritto a ricoprire i posti destinati alle categorie per le quali operano le riserve di legge di cui ai precedenti articoli, nonché gli ulteriori requisiti richiesti dal presente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Per l'accesso all'impiego alle dipendenze del Comune di Brusciano, ove non diversamente stabilito dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, secondo le disposizioni dell'art. 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 e dell'art. 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con adeguata conoscenza della lingua italiana.
La cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea non è richiesta per i candidati che versano in una delle seguenti condizioni:
 - diritto di soggiorno o diritto di soggiorno permanente in quanto familiare di cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea
 - permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo
 - status di rifugiato
 - status di protezione sussidiaria
- b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo
- c) Godimento dei diritti civili e politici
- d) Possesso del titolo di studio indicato dal bando per accedere alla procedura selettiva e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti per l'accesso all'impiego
- e) Assenza di condanne penali e di procedimenti penali che possano determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni
- f) Assenza di condanne e/o sanzioni a conclusione di procedure di responsabilità patrimoniale o dirigenziale
- g) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento
- h) Non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma lett. d) del D.P.R.3/1957, per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile
- i) Non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari che comportano la sospensione del servizio, né avere procedimenti disciplinari in corso che possono dare luogo alla sospensione del servizio
- j) Inesistenza delle cause di incompatibilità con l'impiego ex art. 53 D. Lgs. 165/2001
- k) Inesistenza delle cause di incapacità previste dalla legge
- l) Inesistenza di qualsivoglia ulteriore causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione
- m) Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il dicembre 1985 ai sensi dell'art. 1 Legge 23 agosto 2004 n. 226
- n) Idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione, con facoltà per l'Amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai suindicati requisiti generali di accesso dall'esterno ed a quelli ulteriori contemplati dalla normativa vigente in materia alla data di indizione e dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa, anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

Articolo 6 – Titoli di studio e professionali

I titoli di studio di norma necessari per accedere all'impiego non dirigenziale sono così individuati:

- a) Area Funzionari ed EQ: laurea (L) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL);
- b) per specifici profili della area dei funzionari e delle elevate qualificazioni: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL);
- c) Area Istruttori: diploma di scuola media superiore quinquennale o che comunque consenta l'accesso all'Università;
- d) Area Operatori esperti: licenza di scuola media inferiore ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;
- e) Area operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali. In alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga.

Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti.

TITOLO III - PROCEDURE DI MOBILITÀ

Articolo 7 – Procedura di mobilità volontaria

L'Amministrazione Comunale può ricoprire i posti disponibili in organico sulla base della preventiva rilevazione e analisi del personale in servizio al fine di individuare l'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, o equivalente, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001.

Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati annualmente dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

Il procedimento di selezione ha avvio con l'indizione di avviso pubblico a cura del Servizio Risorse Umane, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale INPA per almeno trenta giorni.

Il bando/avviso di selezione deve contenere:

1. il numero di posti da ricoprire;
 2. la categoria di inquadramento ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
 3. l'indicazione delle competenze e della pregressa esperienza richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
 4. un termine, non inferiore a trenta giorni a decorrere dal giorno di pubblicazione, per l'inoltro della domanda di partecipazione e dei documenti a corredo, secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione;
 5. i criteri di valutazione delle domande e le cause di esclusione delle stesse;
 6. le modalità di svolgimento del colloquio e gli argomenti sui quali lo stesso verterà.
- a) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittimaaspettativa in ordine al reclutamento;
 - b) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi, entro un termine fissato dalla conclusione della procedura, di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un procedimento mediante nuovo avviso;
 - c) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

I candidati dovranno, al momento della presentazione dell'istanza, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza.

Articolo 8 – Modalità di presentazione delle domande

I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Brusciano devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione attraverso il portale INPA.

Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

La domanda, a pena di esclusione, deve contenere:

- i dati anagrafici del candidato
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto
- il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento
- il titolo di studio conseguito

- gli eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito.

La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:

- da un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo
- da un certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza
- dalla certificazione aggiornata, rilasciata dal medico competente, dalla quale si evinca la piena ed incondizionata idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo rivestito

Le domande di mobilità pervenute verranno istruite dall'Ufficio Risorse Umane che potrà richiedere ai candidati eventuali integrazioni necessarie.

Articolo 9 – Commissione, procedure e criteri di selezione

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità di cui ai commi seguenti. Il colloquio sarà svolto anche in presenza di una sola domanda utile.

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Amministrazione Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'elenco dei nominativi degli ammessi, la data, il luogo e l'ora del colloquio verranno comunicati in tempo utile, mediante avviso che sarà pubblicato nelle apposite sezioni del sito istituzionale del Comune di Brusciano <http://www.comune.brusciano.na.it>.

Con atto del Responsabile del Settore Risorse Umane, scaduto il termine di presentazione delle domande, viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti dai successivi articoli. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

Nella prima seduta utile la Commissione:

- stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione dei candidati in possesso dei requisiti necessari;
- convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;
- verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto da ricoprire;
- attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti.

La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, ponderabili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 30 punti per il colloquio.

Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21 punti. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio o raggiunga il punteggio minimo previsto, l'Amministrazione non darà corso ad assunzione per mobilità esterna.

Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:

- servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: 0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno, per un massimo di 2,5 punti;
- incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: 0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione, per un massimo di 2,5 punti;
- curriculum: la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali svolte presso privati che abbiano attinenza con il posto messo a bando, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto oggetto di selezione, per un massimo di 5 punti.

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche o procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- capacità relazionale e propensione al lavoro in team;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto alla attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla

selezione. Qualora il colloquio sia calendarizzato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi a partecipare alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

Articolo 10 – Graduatoria e modalità di assunzione

Conclusa la fase del colloquio, la commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati secondo i criteri di cui innanzi, ottenuta sommando il punteggio attribuito al curriculum vitae e professionale a quello assegnato al colloquio e provvederà a trasmettere al Settore Risorse Umane i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.

In caso di parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta al candidato più giovane.

La graduatoria, di cui al comma 1, redatta previo scioglimento delle eventuali situazioni di ex aequo, è sottoscritta dalla Commissione e dal Segretario e viene approvata con disposizione del Responsabile del Settore Risorse Umane e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale INPA.

La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successive procedure di mobilità nell'arco di un biennio.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile del Settore Risorse Umane o Suo delegato comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione Comunale di Brusciano di procedere per gli stessi al passaggio diretto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nell'organico dell'Ente.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane, acquisito il nulla osta dell'Amministrazione cedente, laddove previsto dalla vigente normativa in materia, adoterà la disposizione dirigenziale autorizzatoria al passaggio diretto del dipendente e all'immissione dello stesso nell'organico.

L'Amministrazione di provenienza del dipendente garantisce la validità del contratto individuale di lavoro dello stesso.

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di computo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del settore competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti ai Presidenti della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.

Con proprio provvedimento, il Responsabile del Settore Risorse Umane prende atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei.

Il settore risorse umane comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo, laddove non prodotto a corredo della domanda, la presentazione del nulla osta al trasferimento entro quindici giorni dalla conclusione del concorso, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni. Qualora il nulla-osta non venga rilasciato nei suddetti termini, l'ufficio competente attiverà analoga procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.

Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio Personale. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, effettuata per i candidati da assumere.

Articolo 11 – Mobilità volontaria in uscita

La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è attivata su istanza del dipendente e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisirlo nel proprio organico.

La mobilità volontaria in uscita è attivabile per i dipendenti che, in caso di prima assegnazione, all'atto della domanda abbiano già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Brusciano non inferiore a cinque anni, così come previsto dall'art. 35 comma 5 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e confermato dall'art. 3 comma 7 ter della legge n. 113/2021.

La procedura di mobilità è attivata ed istruita dal Responsabile del Servizio Risorse Umane. Essa è subordinata al parere del Responsabile del Settore cui il dipendente richiedente la mobilità risulta assegnato nei casi di seguito riportati:

- posizioni dichiarate motivatamente infungibili;
- personale assunto da meno di cinque anni;
- sussistenza presso l'Amministrazione di una carenza di organico nella qualifica corrispondente a quella del richiedente nelle percentuali previste per legge.

Per la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, è fatto obbligo ai dipendenti richiedenti di inoltrarne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza nonché al Responsabile del Servizio Risorse Umane, i cui pareri sono obbligatori ai fini del rilascio del nulla-osta da parte della Giunta Comunale in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita a seguito di esito positivo della selezione.

Articolo 12– Mobilità compensativa o interscambio

Nell'ambito dei principi generali della mobilità volontaria, disciplinata dall'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, si inserisce la mobilità compensativa (o per interscambio) di cui all'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, che prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, previo accordo delle Amministrazioni di appartenenza e a condizione che entrambi i dipendenti possiedano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni.

La mobilità compensativa o per interscambio è attivabile su istanza di dipendenti interessati, con pari categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale.

Il perfezionamento della procedura, in conformità al disposto dell'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, è subordinato al parere favorevole rilasciato dal Responsabile del Settore di appartenenza nonché dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, nonché al nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato allo scambio.

Al fine di consentire al Responsabile Risorse Umane di operare le opportune valutazioni propedeutiche al rilascio del parere di cui al precedente comma, è previsto un colloquio conoscitivo delle capacità tecnico-professionali, nonché motivazionale, degli aspiranti alla mobilità compensativa o per interscambio.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia da parte del candidato.

Articolo 13 – Mobilità del personale dell'Area Elevata Qualificazione

Ferma restando la vigente disciplina contrattuale e regolamentare, la competenza relativa al rilascio del nulla osta alla mobilità del personale dell'Area Elevata Qualificazione è in capo alla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Generale.

TITOLO IV – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER CONCORSO PUBBLICO

Articolo 14 – Fasi

Le procedure concorsuali terminano di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Settore Risorse Umane del Comune e, per conoscenza, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

1. pubblicazione del bando
2. ricevimento delle domande di ammissione
3. ammissione dei candidati
4. nomina della commissione esaminatrice
5. preparazione ed espletamento delle prove
6. approvazione della graduatoria

Articolo 15 – Bando

Il bando costituisce *lex specialis* delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento; esso è indetto con atto del Responsabile del Settore Risorse Umane e deve contenere:

- a) il profilo professionale, l'Area di inquadramento, il numero dei posti;
- b) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso
- c) l'eventuale riserva di posti a favore del personale interno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione
- d) l'eventuale riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie per le quali è ammessa secondo le disposizioni di legge vigenti in materia
- e) i titoli che danno luogo ad eventuale precedenza o preferenza a parità di punteggio
- f) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e dei titoli di cui il candidato risulti in possesso nonché le eventuali modalità di produzione dei documenti attestativi
- g) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando
- h) il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda stessa fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, con espressa previsione

che, in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo

- i) le materie oggetto della/e prova/e
- j) le misure preordinate ad assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'Apprendimento [DSA] nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove
- k) la votazione minima richiesta ai fini del superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale
- l) la sede e il diario della/e prova/e; ove tali elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi
- m) l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di partecipazione al concorso, di importo massimo pari ad € 10,33
- n) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della normativa vigente in materia
- o) la percentuale di rappresentatività dei generi per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i..
- p) le specifiche misure di carattere organizzativo ai fini della partecipazione alle prove, eventualmente anche in modalità asincrona, e le modalità di comunicazione preventiva da parte delle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a cagione dello stato di gravidanza o allattamento.

Il bando di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tal proposito, si ritengono suscettive di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione e salvo che il possesso del requisito cui l'omissione si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Responsabile del Settore Risorse Umane individuerà, di volta in volta, nel rispetto di eventuali indirizzi dell'Amministrazione, le forme di pubblicità del bando più idonee a darne la massima diffusione. In ogni caso, esso deve pubblicarsi all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale, nella apposita sezione Trasparenza, nonché per estratto nel Portale Unico del Reclutamento "InPA" della Funzione Pubblica di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con espresso esonero dall'obbligo di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come novellato dall'art. 1, alinea 8, del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.

Il termine per la presentazione delle domande non deve essere inferiore a 10 e non superiore ai 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando sul portale.

In caso di malfunzionamento della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazioni o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Al ricorrere di tale ipotesi, l'Amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale Unico del Reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura ovvero alla proroga del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia inferiore al triplo dei posti messi a concorso ovvero si presentino motivate esigenze di pubblico interesse.

L'atto di riapertura o di proroga dei termini, è adottato e pubblicato con le stesse modalità utilizzate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine inizialmente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati, i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la scadenza del nuovo termine fissato dall'atto di riapertura o di proroga. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

È altresì facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Settore Risorse Umane, alla modifica del bando ovvero alla revoca dello stesso in qualsiasi momento della procedura di selezione purché antecedente alla conclusione dello stesso e senza che ciò comporti il rimborso dell'eventuale tassa di selezione.

Le modifiche importano la ripubblicazione del bando o la comunicazione a tutti i candidati che vi abbiano interesse, a seconda dell'oggetto della modifica; in particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso.

Articolo 16 – Presentazione della domanda di ammissione

Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale Unico del Reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato e gestito dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina di

cui al Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii..

All'atto della registrazione al Portale, l'interessato deve compilare il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, indicando i propri dati anagrafici ed il possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal bando, nonché, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, gli eventuali ausili necessari in sede di prova e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ovvero, ai sensi della Legge n. 114/2014, l'eventuale condizione di invalidità pari o superiore all'80% ai fini dell'esenzione della prova preselettiva qualora prevista.

La partecipazione ai concorsi pubblici non è soggetta a limiti di età salvo deroghe, previste per specifici profili professionali, connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, che qualora presenti integrano i requisiti generali di cui ai precedenti articoli.

È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi di legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Le domande di ammissione alla procedura selettiva devono pervenire per il tramite del Portale Unico del Reclutamento entro il termine perentorio fissato nel bando.

Nel caso in cui il termine di scadenza cada in un giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale Unico del Reclutamento.

Articolo 17 - Ammissione dei candidati

L'ammissione al concorso è disposta con atto del Responsabile del Settore Risorse Umane alla scadenza del termine fissato nel bando, previa verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato.

Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima.

L'esclusione per carenza dei requisiti di ammissione è disposta con determinazione dirigenziale del Responsabile del Settore Risorse Umane con precisa indicazione delle motivazioni.

La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere alle prove d'esame e comunque prima dell'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che risulteranno utilmente collocati nella graduatoria.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non consentirà la stipulazione del contratto individuale di lavoro, con conseguente scorrimento della graduatoria.

La documentazione della procedura selettiva viene trasmessa al segretario della Commissione esaminatrice, in modo da essere esaminata in occasione della prima riunione della stessa ed ai fini dell'adozione dei successivi adempimenti.

In sede di esame della documentazione presentata dai candidati a corredo della domanda di partecipazione al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane, dovrà fissare un termine al candidato, comunque non superiore a giorni 7 (sette), affinché provveda alla regolarizzazione. Decorso tale termine, senza che la regolarizzazione sia avvenuta, il candidato sarà escluso dal concorso.

Articolo 18 - Cause di esclusione dal concorso

Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente Regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso.

È inoltre motivo di esclusione la presentazione tardiva dell'istanza di partecipazione oltre che la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del precedente articolo e la mancata sottoscrizione dell'istanza salvo che, dalla documentazione presentata, non sia chiaramente rilevabile la volontà di partecipazione alla selezione.

Articolo 19 – Prove d'esame

Le prove d'esame si distinguono in:

- a) Prova preselettiva
- b) prova scritta;

- c) prova pratica,
- d) prova attitudinale,
- e) prova orale;
- f) prova fisica.

Articolo 20 – Preselezione

Qualora il numero di candidati sia dieci volte superiore al numero dei posti messi a concorso, o sia comunque superiore alle 100 unità, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nel bando.

La procedura di affidamento dell'incarico a ditta esterna compete al Responsabile del Settore Risorse Umane il quale, onde fornire alla ditta medesima le indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti, dovrà avvalersi della consulenza della commissione esaminatrice qualora già nominata.

I contenuti di ciascuna prova saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di selezione relativi ai profili interessati.

Qualora si faccia ricorso alla procedura pre-selettiva, verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati, indicato nel bando, pari ad almeno tre volte il numero dei posti messi a concorso. Verranno altresì ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile.

Non si dà luogo alla effettuazione della prevista preselezione se il numero dei candidati presenti alla prova è pari o inferiore al numero massimo di ammessi previsti dal bando; in tal caso tutti i candidati presenti sono ammessi al concorso.

Articolo 21 - Prove d'esame e criteri di valutazione

I concorsi per esami per assunzioni a tempo indeterminato consistono:

- a) per i profili professionali dell'Area dei Funzionari, in almeno una prova scritta, a scelta tra quesiti a risposta aperta, test a risposta multipla, prove a contenuto teorico/pratico e/o applicativo, nonché in una prova orale;
- b) per i profili professionali dell'Area degli Istruttori, in almeno una prova scritta, a scelta quesiti a risposta aperta, test a risposta multipla, prove a contenuto teorico/pratico; nonché in una prova orale.
- c) Per i profili appartenenti all'Area di Vigilanza Urbana il bando di concorso può prevedere altresì, specificandone le modalità, lo svolgimento di una prova fisica.

Le selezioni devono in ogni caso svolgersi in maniera tale da misurare l'effettiva capacità professionale posseduta dal candidato rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.

Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta sintetica o multipla.

La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

La prova teorico-pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi e simulazione di interventi.

La prova applicativa può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti alle mansioni, oltre che in simulazioni di interventi in situazioni definite.

Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo supplementare pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante ricorso a questionari a risposta sintetica o multipla, potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando, sulla conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.

Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in trentesimi.

I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile

raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna o nella prova scritta una votazione non inferiore a 21/30, mentre saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.

Fermi restando i suindicati criteri, il bando può prevedere, sulla base di esigenze oggettive e congruamente motivate, una diversa quantificazione numerica del punteggio da attribuire alle prove d'esame.

Articolo 22 – Calendario delle prove

Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note né nei giorni festivi nazionali.

Il diario e le sedi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale Unico del Reclutamento almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime; il termine decorre dalla data di pubblicazione in rete.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con le modalità di cui all'articolo 4, comma 6, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i. e di cui al presente regolamento. L'elenco viene contestualmente pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Brusciano.

Per le selezioni relativi a profili professionali tecnici, la commissione può stabilire all'atto della fissazione della data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nella lettera di convocazione o sul sito.

Articolo 23 - Valutazione dei titoli

Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione. Il bando indica le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo alle stesse attribuibile.

In ogni caso, la commissione valuta i titoli con un punteggio massimo complessivo di 10 punti, da ripartire tra titoli studio e culturali, titoli di servizio, formazione professionale e titoli vari, e curriculum vitae, nel rispetto dei criteri che seguono.

- titoli di studio e culturali: punti 3
- titoli di servizio: punti 3
- curriculum professionale: punti 4

Possono essere valutati solo i titoli di studio e culturali ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla procedura e sempre che gli stessi siano attinenti alla posizione di lavoro oggetto della selezione.

Sono valutati i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso, nonché i corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, se sostenuti nei cinque anni precedenti l'indizione della selezione.

Sono valutate le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

Sono valutate le precedenti esperienze lavorative presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, purché attinenti al profilo messo a concorso, nel rispetto dei criteri che seguono.

- 0,30 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria uguale o superiore
- 0,10 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria inferiore

Nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, allattamento e paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono importare la decurtazione dei relativi punteggi.

I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum vitae allegato alla domanda di partecipazione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a bando, onde valutarne l'attinenza.

Si intende per curriculum l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per la posizione da ricoprire.

La valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto.

La valutazione dei titoli si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Articolo 24 – Formazione della graduatoria di merito

Ad esito dell'ultima prova, e nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei, secondo l'ordine decrescente del punteggio totale

con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione di ciascuna prova d'esame
- b) valutazione dei titoli posseduti

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario medesimo e sono da essi sottoscritti al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute o manifestino eventuali dissensi sulle decisioni adottate dagli altri componenti, debbono esplicitarlo per iscritto.

Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.

Nel caso di grave impedimento che non consenta a taluno dei componenti la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri.

Il Presidente provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori - a trasmettere il verbale unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Responsabile del Settore Risorse Umane, per il tramite del segretario.

Il Comune comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria.

Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento sono pubblicate, ad ogni effetto legale, contestualmente sul Portale di cui all'articolo 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e sul sito istituzionale del Comune, e rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione.

Articolo 25 – Precedenze e preferenze di legge

Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà di quelli messi a bando.

Se, in relazione a tale limite, si renda necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, si procede in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva, secondo le vigenti disposizioni legislative.

Il Comune di Brusciano pubblica sul Portale Unico del Reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui il Comune ne sia già in possesso.

Articolo 26 – Costituzione del rapporto di lavoro

Ai candidati risultati vincitori ed agli idonei in caso di scorrimento della graduatoria, con apposita comunicazione trasmessa dal Settore Risorse Umane, viene comunicato l'esito della procedura concorsuale e viene rivolto l'invito ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.

All'uopo, i vincitori dovranno presentare, nei termini prescritti, l'eventuale documentazione richiesta, dichiarando sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale.

Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale.

Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso l'ente per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel periodo, pertanto, l'ente non rilascia il consenso alla mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e non opera neppure il trasferimento senza il parere favorevole dell'ente, nei casi in cui ciò è previsto.

TITOLO V – LE ALTRE MODALITÀ DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Articolo 27 – Corso-concorso

Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati finalizzata all'ammissione ad un corso di formazione per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a bando ed in una selezione finale che può essere per titoli, per esami ovvero per titoli ed esami.

Il ricorso a tale modalità selettiva dovrà avvenire preferibilmente per quei profili che richiedono una formazione specifica legata ad una riconversione di risorse umane ovvero a profili di nuova istituzione.

Il bando del corso - concorso dovrà dare esatta indicazione, oltre che degli elementi di cui ai precedenti articoli del presente regolamento:

- a) dei requisiti, delle modalità e dei criteri di ammissione al corso, da individuare in analogia a quanto previsto per l'assunzione mediante concorso;
- b) del numero dei partecipanti al corso, se determinabile;
- c) della durata del corso;
- d) della frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente regolamento, provvede alle operazioni concorsuali sia preventive che successive al corso.

I candidati che superano la prova di selezione potranno essere ammessi al corso di formazione in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi tra il 20% e il 100%.

L'intera procedura selettiva verrà stabilita di volta in volta nei singoli bandi.

Si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui al Titolo precedente.

Articolo 28 - Selezione pubblica

Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite del locale Centro per l'Impiego. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie.

Ai fini dell'assunzione di personale con profili dell'Area degli operatori esperti per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari abilitazioni, patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

I dipendenti aventi diritto alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente articolo unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l'impiego ed appositamente convocati.

La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche/attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

Alle selezioni provvede un'apposita Commissione, costituita di volta in volta con determinazione del dirigente del Settore Risorse umane, ed avente la medesima composizione di cui ai successivi articoli.

Delle operazioni di selezione, la Commissione deve redigere apposito e dettagliato processo verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di inidoneità.

L'esito della selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.

Articolo 29 - Assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, attraverso specifica richiesta inoltrata dall'Amministrazione Comunale al competente Centro Servizi per il Lavoro a favore degli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di cui al presente regolamento.

È riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di procedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per l'assunzione.

Il titolo di studio richiesto è quello previsto per la posizione da ricoprire.

L'accertamento dell'idoneità professionale viene effettuato dall'Amministrazione secondo le modalità previste per le selezioni pubbliche di cui al precedente articolo; accertata l'idoneità, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.

Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di eventuali invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali nonché la dichiarazione secondo la quale il candidato, per la natura ed il grado di invalidità, non possa arrecare pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei colleghi di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Articolo 30 – Utilizzo di graduatorie di altri enti

L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi e nel rispetto delle vigenti norme di legge.

Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nella programmazione del fabbisogno di personale triennale e nel piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come sottosezione del PIAO.

La scelta di utilizzare graduatorie di altri Enti potrà rinvenirsi nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può essere disposto sia per concorsi da bandire e/o in fasi di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate e in ordine alle quali non vi siano contenziosi pendenti. Esso, inoltre, può disporsi per assunzioni a tempo determinato ovvero indeterminato, nel qual caso è preceduto dall'esito negativo delle procedure di mobilità di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'utilizzo può avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Brusciano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per di cui alla graduatoria che si intende utilizzare, specie se di enti di diverso comparto;
- c) verifica della compatibilità tra i criteri e le prove utilizzati dall'altro ente per la selezione dei candidati con quelli richiesti dal presente Regolamento per l'accesso all'impiego del Comune di Brusciano.

In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, la procedura di individuazione avviene nel rispetto del vigente Regolamento per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altre Amministrazioni, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 09.02.2021.

L'ente può concedere, con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane, ad altri enti, che ne facciano richiesta e secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'ente. L'ente può richiedere alle amministrazioni utilizzatrici un rimborso parziale degli oneri che ha sostenuto per lo svolgimento della prova concorsuale.

TITOLO VI - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Articolo 31 - Tipologia

L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, nonché dei vigenti regolamenti comunali, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle vigenti normative in materia, quali:

- a) contratto a tempo determinato
- b) comando di personale di altre amministrazioni

Le assunzioni a tempo determinato ex-art.90 del TUEL ed ex-art.110 del TUEL restano disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n.235 del 23.12.2011 e ss.mm.ii.

Articolo 32 – Assunzioni con contratti a tempo determinato

L'Amministrazione comunale può assumere personale a tempo pieno o parziale con contratto di lavoro a termine, limitatamente ad ambiti professionali ed esigenze di servizio individuate da norme di legge e contrattuali.

Per le assunzioni a tempo determinato nell'Area degli Operatori per i quali è prescritto il possesso del requisito della scuola dell'obbligo, dovrà essere inoltrata specifica richiesta di avviamento a selezione al competente Centro per l'impiego secondo criteri e procedure stabiliti dalla normativa vigente.

Per le assunzioni a tempo determinato per i profili dell'Area degli Operatori esperti è previsto lo svolgimento di prove pratico-attitudinali eventualmente supportate da questionari a risposta sintetica, ovvero di sperimentazioni lavorative i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla specifica posizione da ricoprire.

Per le assunzioni a tempo determinato nell'Area Istruttori, previa pubblicazione di specifico avviso con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, è previsto lo svolgimento di una procedura selettiva per esami, per titoli o per titoli ed esami. Nel caso delle selezioni per titoli o per titoli ed esami, l'avviso indica specificamente i titoli valutabili, sulla base delle previsioni del presente Regolamento. Nelle selezioni per esami o per titoli ed esami la prova d'esame è costituita dalla compilazione di un questionario a risposta sintetica o dalla redazione di un elaborato, eventualmente integrato da una prova orale su materie attinenti al posto messo a selezione.

Per le assunzioni a tempo determinato nell'Area Funzionari ed EQ, previa pubblicazione di specifico avviso con le medesime modalità previste per i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, è previsto lo svolgimento di una procedura selettiva per esami o per titoli ed esami. Nel caso delle selezioni per titoli ed esami, l'avviso indica

specificamente i titoli valutabili, sulla base delle previsioni del presente Regolamento. Nelle selezioni per esami o per titoli ed esami verranno effettuate due prove d'esame, di cui una scritta costituita dalla compilazione di un questionario a risposta sintetica su materie attinenti al posto messo a selezione o dalla redazione di elaborati, progetti o soluzione di casi concreti, ed una orale su materie attinenti al posto messo a selezione, in grado di verificare le conoscenze e le capacità del candidato.

La graduatoria viene formata sommando il punteggio riportato nelle prove selettive con quello riportato nella valutazione dei titoli secondo le proporzioni fissate dall'avviso. La ponderazione del punteggio delle prove selettive non può essere inferiore ai due terzi del punteggio complessivamente attribuibile.

Qualora, nelle selezioni afferenti l'Area Istruttori e l'Area Funzionari ed EQ, l'alto numero dei candidati possa determinare un aggravio del procedimento selettivo, l'Amministrazione potrà fare ricorso a forme di preselezione.

Il bando di selezione dovrà specificare i criteri da adottare per la formazione della graduatoria, il peso attribuito agli elementi di valutazione, le modalità e i contenuti delle prove selettive, il punteggio minimo richiesto per il superamento della/e prova/e e l'individuazione dei titoli valutabili.

Alle procedure di selezione di cui al presente articolo attende apposita commissione esaminatrice nominata con le modalità di cui ai successivi articoli.

In alternativa all'utilizzo delle procedure di selezione di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione può assumere personale a tempo determinato mediante utilizzo di proprie graduatorie di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato, in corso di validità, secondo l'ordine di graduatoria. Qualora l'Ente debba procedere allo scorrimento della graduatoria per effettuare un'assunzione a tempo indeterminato, si seguirà il normale ordine di graduatoria, considerando anche i soggetti eventualmente assunti a tempo determinato sulla base del presente articolo. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei, ai fini di una eventuale successiva assunzione a tempo indeterminato.

Articolo 33 – Comando di personale di altre amministrazioni

Il Comune di Brusciano può reclutare personale per un tempo determinato ed in via eccezionale, per riconosciute esigenze di servizio ovvero allorché siano richieste peculiari competenze, mediante il ricorso all'istituto del comando di personale di ruolo di altre amministrazioni ex art. 56 del D.P.R. n. 3/1957 ed art. 30 c.2-sexies del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VII – LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 34 – Nomina e composizione

La Commissione Giudicatrice dei concorsi, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, per l'assunzione di personale di Area Operatori Esperti, Area Istruttori e Area Funzionari ed EQ è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane, è coadiuvata dal segretario verbalizzante, ed è composta dal Presidente e due componenti, scelti secondo i criteri di cui ai commi seguenti.

La commissione sarà così composta:

- a) dal responsabile dell'area interessata o in assenza da altro responsabile di area - presidente;
- b) da due membri esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari appartenenti a pubbliche amministrazioni, anche in quiescenza, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designanti dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

In caso di concorsi per la copertura di posti apicali dell'Area di Elevata Qualificazione con specifica specializzazione, la presidenza della Commissione è attribuita al Responsabile dell'Area interessata o, in assenza, da altro Responsabile di Area con medesima specializzazione.

Non possono far parte della commissione coloro i quali siano parenti ed affini tra loro o con alcuno dei candidati fino al quarto grado.

Con la stessa determinazione il responsabile dell'area provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e ss.mm.ii.

La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

L'utilizzo del personale in quiescenza nella composizione della commissione giudicatrice non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi impedimenti o gravi motivi ovvero il ricorso ai membri supplenti ove previsti.

In ogni caso, nella composizione della Commissione, si applica il principio della parità di genere, ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, salva motivata impossibilità.

Non possono far parte delle commissioni giudicatrici 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.

Per l'accertamento delle capacità comportamentali, comprese le attitudini, e manageriali, in alternativa e/o in aggiunta alla nomina di un componente esperto tra i componenti la commissione di concorso, può essere prevista la nomina di uno o più membri aggiunti, che propongono alla commissione l'assegnazione dello specifico punteggio previsto per tali fattori.

Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.

I componenti la commissione e i soggetti previsti dai commi precedenti non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 8 Aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii. né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e inconferibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissione dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo.

Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità e inconferibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

Articolo 35 – Funzionamento, attività e compensi della Commissione

La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente con apposita comunicazione scritta. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.

La Commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura. In caso di correzione degli elaborati con procedura informatica e conseguente attribuzione automatica del punteggio è sufficiente la presenza durante la correzione di almeno uno dei membri della commissione giudicatrice e del segretario ferma restando la necessità di recepimento dei risultati da parte di tutta la Commissione.

Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione viene redatto, al termine di ogni singola seduta, sintetico processo verbale, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario per esteso.

Le decisioni della commissione sono adottate a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali od altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Nel caso che un componente risulti reiteratamente assente (almeno tre volte ancorché non consecutive) alle riunioni della commissione senza averne data valida e, ove occorrente, documentata giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Settore Risorse Umane, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

Il Presidente, quando ricorrano motivi d'urgenza e di pubblico interesse, può assumere, per conto della commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della prima seduta utile.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata di cui all'articolo 11, comma 4, D.P.R. 4 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere osservata anche dalle eventuali sottocommissioni.

La Commissione giudicatrice:

- a) dichiara, dandone atto a verbale, l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'articolo 35, comma 3, lettera e), e 35-bis del Decreto Legislativo 165/2001;
- b) dichiara, dandone atto a verbale, l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità tra essa e i concorrenti di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile tra i componenti e i candidati;
- c) sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione, definisce le prove d'esame e cura lo svolgimento delle stesse, supportata dal Segretario;
- d) provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, previa individuazione dei dettagliati criteri di correzione da definirsi prima dell'inizio delle operazioni di valutazione e riportati a verbale;
- e) nel caso di selezione per titoli ed esami provvede, sulla base delle prescrizioni del bando di concorso e relativamente ai soli candidati ammessi al colloquio (o comunque all'ultima prova), alla eventuale valutazione, in forma anonima, dei titoli dei predetti concorrenti.
- f) provvede alla redazione della graduatoria che rassegna al Settore Risorse Umane per i provvedimenti di competenza.

La commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

La commissione può ricorrere all'ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

Il compenso relativo ai membri esterni della commissione viene stabilito in relazione a quanto previsto dal d.p.c.m.24/04/2020.

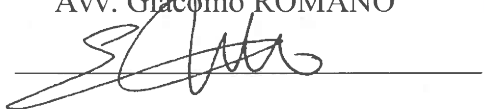
Articolo 36 – Norme finali e di rinvio

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare vigente in materia di procedure di concorso, selezione ed accesso all'impiego, nonché in materia di mobilità volontaria del personale dipendente, nonché ogni altra precedente disposizione in materia, confliggente con le norme in esso contenuto.

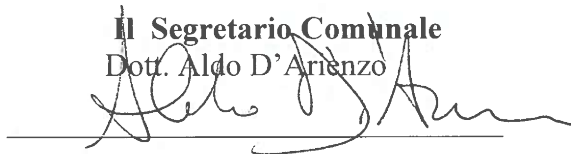
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti governativi, del contratto del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali e del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., come modificato dal DPR 82/2023, nonché dello Statuto e dei regolamenti comunali.

Il presente verbale è redatto e così sottoscritto

Il Presidente
Avv. Giacomo ROMANO



Il Segretario Comunale
Dott. Aldo D'Arienzo

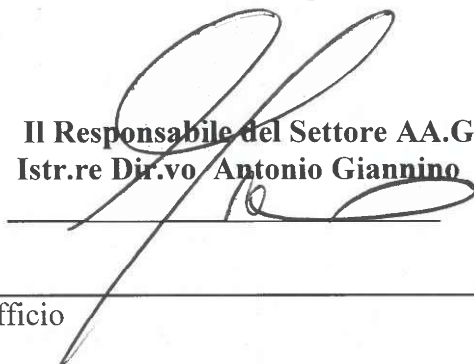


ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo comune il giorno 14 DIC. 2024 e vi resterà per quindici giorni consecutivi, secondo il disposto dell'art. 124 del T.U.E.L. n. 267/2000.

Brusciano, li 14 DIC. 2024

Il Responsabile del Settore AA.GG.
Istr.re Dir.vo Antonio Giannino



Il sottoscritto Responsabile del Settore 1, visti gli atti d'ufficio

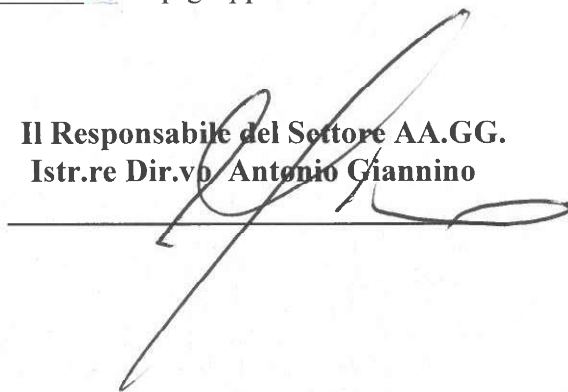
A T T E S T A

-che la presente deliberazione:

x E' stata comunicata con lettera n. 28048 del 14 DIC. 2024 ai Capigruppo ai sensi del T.U.E.L. N. 267/2000, art. 125;

L'Impiegato addetto

Il Responsabile del Settore AA.GG.
Istr.re Dir.vo Antonio Giannino



Brusciano, li _____

ESECUTIVITA'

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U.E.L. N. 267/2000:

- ☒ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134. Comma 4° DEL T.U.E.L. N. 267/2000);
- Decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione in data _____;

14 DIC. 2024

Il Responsabile del Settore AA.GG.
Istr. Dir. vo Antonio Giannino

