



**CITTÀ DI SULMONA**

*Medaglia d'Argento al Valor Militare*

PROVINCIA DELL'AQUILA

---

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO NEL  
COMUNE DI SULMONA**

Approvato con Deliberazione di G.C. n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

### **Titolo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Norme e principi di riferimento
- Art. 3 Competenza

### **Titolo II**

#### **CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

- Art. 4 Modalità di accesso
- Art. 5 Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative
- Art. 6 Categorie riservatarie
- Art. 7 Preferenze e parità di genere
- Art. 8 Equilibrio di genere

### **Titolo III**

#### **DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE**

- Art. 9 Tipologie selettive e valutative
- Art. 10 Tipologie dei titoli
- Art. 11 Tipologie di prove
- Art. 12 Attribuzione dei punteggi
- Art. 13 Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 14 Profili ad alta specializzazione tecnica
- Art. 15 Preselezione
- Art. 16 Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti negli elenchi dei Centri per l'Impiego
- Art. 17 Indici di riscontro
- Art. 18 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 19 Indizione
- Art. 20 Bando di concorso
- Art. 21 Procedura di partecipazione tramite il Portale InPA
- Art. 22 Contributo di partecipazione
- Art. 23 Interventi sul bando
- Art. 24 Ammissione ed esclusione dei candidati
- Art. 25 Termine della procedura concorsuale
- Art. 26 Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

### **Titolo IV**

#### **DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

- Art. 27 Commissioni esaminatrici
- Art. 28 Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 29 Insediamento della commissione
- Art. 30 Funzionamento e attività della commissione
- Art. 31 Compensi per i componenti delle commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza
- Art. 32 Diario delle prove e tempi di preavviso
- Art. 33 Prova scritta: modalità di espletamento
- Art. 34 Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 35 Prova orale
- Art. 36 Prova orale da remoto (videoconferenza)
- Art. 37 Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto
- Art. 38 Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità

- Art. 39 Formazione e utilizzo della graduatoria
- Art. 40 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
- Art. 41 Assunzione in servizio a tempo indeterminato e periodo di prova
- Art. 42 Trasparenza e trattamento dati personali

#### **Titolo V**

#### **ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

- Art. 43 Mobilità fra enti
- Art. 44 Mobilità esterna in uscita
- Art. 45 Mobilità esterna in ingresso
- Art. 46 Bando di mobilità volontaria esterna
- Art. 47 Domanda di partecipazione
- Art. 48 Esame delle domande di partecipazione
- Art. 49 Insediamento della commissione
- Art. 50 Valutazione dei titoli, prova pratica e colloquio
- Art. 51 Selezione dei candidati ammessi

#### **Titolo VI**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 52 Ambito di applicazione
- Art. 53 Assunzione in servizio
- Art. 54 Periodo di prova e di preavviso

#### **Titolo VII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 55 Abrogazione di norme e clausola di rinvio
- Art. 56 Norma transitoria
- Art. 57 Entrata in vigore

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina - nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto del Comune e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Sulmona, ed in particolare:

- a. i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
- b. la disciplina delle commissioni esaminatrici;
- c. le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Sulmona.

2. Il regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze del Comune di Sulmona, fatta eccezione per:

- a. le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato o di alta specializzazione di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 in quanto disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- b. le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 recante «*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*» come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16/06/2023. In mancanza di disciplina regolamentare o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applicano le disposizioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii..

### **Art. 2 - Norme e principi di riferimento**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche sono orientate alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate. Esse si svolgono secondo le modalità definite nel D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16/06/2023, e nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, le procedure per le selezioni pubbliche debbono svolgersi con modalità che garantiscano:

- a. l'adeguata pubblicità delle selezioni;
- b. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d. il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- e. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Ai sensi dell'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, l'accesso ai concorsi avviene tramite il Portale Unico del Reclutamento all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.

4. L'art. 35-quater del D. Lgs. n. 165/2001 reca la disciplina del procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale.
5. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii..
6. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge n. 68/99.
7. Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
8. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile si applicano le disposizioni dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 81/2015.

### **Art. 3 - Competenza**

1. Tutti gli atti inerenti alle procedure di selezione ed assunzione disciplinate dal presente regolamento vengono adottati dal Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale.
2. Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii. e dell'art. 39 della L. n. 449/1997.
3. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali, il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) contenuto nella sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021 convertito, con modificazioni, in L. n. 113 del 06/08/2021. Esso definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti delle Ripartizioni.

## **TITOLO II CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

### **Art. 4 - Modalità di accesso**

1. Nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale, l'accesso ai profili professionali del Comune di Sulmona, per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, può avvenire con le seguenti modalità:
  - a. procedure selettive pubbliche (concorsi pubblici) volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità richieste, secondo le tipologie individuate e disciplinate nell'art. 9 del presente Regolamento;
  - b. per le aree e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso;
  - c. chiamata numerica degli iscritti negli elenchi costituiti ai sensi della Legge n. 68/1999 secondo quanto indicato nell'art. 16 del presente regolamento, o mediante chiamata nominativa, previa stipulazione di convenzioni con il Collocamento Obbligatorio del Dipartimento Lavoro – Sociale presso la Regione Abruzzo, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
  - d. procedure di mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001;
  - e. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000;
2. L'amministrazione comunale di Sulmona può stipulare convenzioni con Enti del Comparto Funzioni Locali al fine di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o

determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie predisposte dai singoli enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24.12.2003 n. 350.

3. In caso di ricorso a graduatorie di altri Enti, l'individuazione dell'Ente locale con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria deve avvenire nel pieno rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità. A tal fine sono stabiliti i seguenti criteri:

I) Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

- a) Enti locali limitrofi e/o territorialmente più vicini;
- b) Enti locali appartenenti alla Provincia dell'Aquila;
- c) Enti locali appartenenti alle restanti province della Regione Abruzzo;
- d) Enti locali appartenenti alle Regioni, a partire da quelle geograficamente limitrofe alla regione Abruzzo (nel caso di procedure deserte indicate alle lettere a), b) e c));

II) Criterio cronologico, nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto I):

- a) scorrimento di graduatoria in corso di validità approvata in data più recente;
- b) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate al precedente punto, le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello col punteggio finale più elevato e, a parità di punteggio, quello più giovane di età.

4. In ragione delle spese sostenute per lo svolgimento delle prove concorsuali che, secondo la normativa vigente in materia di concorsi, prevedono il necessario utilizzo di strumenti informatici e digitali, l'eventuale utilizzo da parte di altri Enti di graduatorie del Comune di Sulmona è subordinato al versamento, a titolo di contributo per rimborso spese, per ogni singolo candidato assunto anche dal medesimo Ente, dei seguenti importi:

- €. 500,00 utilizzo di graduatorie di Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed EQ;
- €. 1.000,00 utilizzo di graduatorie di Dirigenti.

#### **Art. 5 - Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative.**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

**a. CITTADINANZA ITALIANA** o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

**b. GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI.** Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.

**c. ETÀ NON INFERIORE AGLI ANNI 18** e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo.

Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n.127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato.

Area	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ'
Istruttori	Agente di P.L.	In relazione ai particolari adempimenti di pubblica sicurezza e di polizia in generale	50 anni
Operatori esperti	Autista TPL	Necessità di avere particolari riflessi nella guida per salvaguardia pubblica e privata, incolumità di persone e cose	50 anni

Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo bando di selezione;

**d. IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO.** Si procederà a sottoporre il lavoratore a visita medica preventiva, in fase pre-assuntiva, con il medico competente dell'Ente al fine di valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica. L'inidoneità fisica alla mansione impedisce la costituzione del rapporto di lavoro.

**e. TITOLI DI STUDIO E/O EVENTUALI ALTRI REQUISITI PROFESSIONALI.** I titoli di studio e professionali variano in relazione all'Area cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere ed, in conformità a quanto previsto dall'Allegato A – Declaratorie al nuovo C.C.N.L. 16/11/2022 Comparto Funzioni locali, sono così individuati in via generale:

- AREA OPERATORI: licenza della scuola dell'obbligo;
- AREA OPERATORI ESPERTI: licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale;
- AREA ISTRUTTORI: diploma di istituto di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale (diploma di maturità);
- AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE: Laurea triennale (L) o Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) del nuovo ordinamento o Diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento, eventualmente accompagnata da abilitazione e/o iscrizione ad Albi professionali. Sul bando andranno specificati i casi in cui è espressamente previsto il requisito della Laurea Specialistica o Laurea Magistrale del nuovo ordinamento o Diploma di laurea del vecchio ordinamento.
- DIRIGENZA: Requisiti prescritti dalla normativa vigente in materia.

I titoli di studio sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali, ad esempio, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente. Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, vengono individuati nei singoli avvisi di selezione o nelle richieste di avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nel CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni locali, nonché con il sistema di classificazione adottato dal Comune di Sulmona per tutte le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette.

**f. ASSENZA DI CONDANNE PENALI E DI PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

**g. LA CONOSCENZA DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE E DELLA LINGUA INGLESE (nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere)** per tutti i posti a tempo indeterminato a partire dall'Area degli Operatori esperti fino alla dirigenza. Le prove tese ad accertare dette conoscenze possono consistere in un test e/o un colloquio. Su tali conoscenze la commissione, eventualmente integrata da esperti, potrà:

- esprimere un giudizio di idoneità/non idoneità che non concorrerà alla determinazione della votazione complessiva ai fini della graduatoria, ma sarà condizione necessaria per l'accesso alla prova orale;
- attribuire alle prove di informatica e di lingua straniera un punteggio che potrà costituire parte integrante della votazione attribuita alla prova orale, concorrendo, quindi, alla formazione della graduatoria di merito del concorso;

La definizione dei livelli di conoscenza e le modalità di accertamento della stessa verranno stabiliti nei singoli avvisi di selezione.

2. Non possono essere assunti coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.L. è richiesto il possesso degli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento della Polizia Locale dell'Ente.

4. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

### **Art. 6 - Categorie riservatarie**

1. Nei pubblici concorsi e selezioni operano le seguenti riserve:

- riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge, nonché ai sensi della legge 407/98 "*Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata*", solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
- riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 a favore dei militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal predetto decreto;
- eventuale riserva a favore di personale dipendente dell'Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- riserva di posti in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito, ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44 del 23/04/2023 convertito in L. n. 74 del 21/06/2023;
- eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione del concorso, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.

2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.

3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- b. riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

5. Nei pubblici concorsi/selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, comprese le procedure selettive di cui alla legge 56/87, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.



## **Art. 7 - Preferenze e parità di genere**

**1.** A parità di titoli e a parità di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., è il seguente:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e. maggior numero di figli a carico;
- f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 8;
- n. minore età anagrafica.

## **Art. 8 - Equilibrio di genere**

**1.** Al fine di garantire l'equilibrio di genere all'interno del Comune di Sulmona, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 7, comma 1, lettera m), in favore del genere meno rappresentato.

### **TITOLO III DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE**

## **Art. 9 - Tipologie selettive e valutative**

**1.** Le procedure selettive pubbliche si distinguono in:

- concorso per soli esami: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale;
  - concorso per titoli ed esami;
2. In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale ed i titoli di servizio.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi vengono stabiliti nel bando di selezione sulla base dei criteri indicati all'art.13 del presente Regolamento.

### **Art. 10 - Tipologie dei titoli**

#### **1. Nei concorsi per titoli ed esami:**

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

2. In sede di bando, ed in relazione alla tipologia di selezione che sia bandita per titoli ed esami, si distingue in titoli di studio, titoli di servizio e curriculum professionale, ai sensi dell'art. 13.

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

3. Si considerano esperienze rilevanti ai fini del curriculum le attività lavorative già svolte dal candidato che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

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

### **Art. 11 - Tipologie di prove**

1. Le prove d'esame si distinguono in prove scritte, pratiche ed orali. Esse si svolgono secondo le modalità di cui agli artt. 35, 35-ter e 35-quater del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

2. Ai sensi dell'art. 35-quater del D. Lgs. n. 165/2001, i concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. n. 165/2001. Le prove di esame 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, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68/1999. Per i profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso.
- b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle

comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- c) che le prove di esame possano essere precedute da forme di preselezione secondo quanto stabilito nell'art. 15 del presente Regolamento, con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale e possano riguardare l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze di cui alla lettera a), indicate nel bando;
- d) che i contenuti di ciascuna prova siano stabiliti nel bando di concorso redatto dal Servizio Amministrazione del personale, previa comunicazione degli stessi da parte del dirigente responsabile della Ripartizione in cui risulta assegnato il posto da ricoprire. Il Dirigente destinatario della risorsa da reclutare indicherà la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso la stessa amministrazione, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68/99.
- e) per i profili qualificati dall'amministrazione, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
- f) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

**3.** Le procedure di reclutamento si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, assicurano l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo all'utilizzo di sistemi digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione.

**4.** La commissione potrà essere integrata da esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale.

**5.** Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, in via transitoria e, comunque, fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a) del medesimo articolo, i bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta. Detta facoltà sarà oggetto di scelta da parte del dirigente che presiederà la commissione di concorso e verrà previamente comunicata al dirigente del Servizio Amministrazione del personale ai fini della predisposizione del bando di concorso.

**6.** Le prove alle quali saranno sottoposti i candidati sono stabilite nel bando di concorso, tenuto conto di quanto segue:

- a. per l'accesso ai posti dell'Area "*Operatori*", mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dal Centro per l'Impiego territorialmente competente e degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire avviene mediante una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie dell'Area e dei profili professionali di appartenenza. La prova pratica attitudinale può consistere altresì nella somministrazione di test con risposta predefinita su scelta multipla eventualmente integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni;
- b. per l'accesso ai posti dell'Area "*Operatori esperti*" e Area "*Istruttori*" gli esami consistono in una prova scritta e/o in una prova pratica e in una prova orale;
- c. per l'accesso ai posti di Agente di Polizia Locale l'eventuale prova pratica potrà essere di tipo ginnico-sportivo. Per l'ammissione a detta tipologia di prova viene preventivamente richiesta la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato allo svolgimento della stessa;
- d. per l'accesso ai posti dell'Area "*Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*" gli esami consistono in due prove scritte e in una prova orale.

e. per l'accesso ai posti dell'area dirigenziale gli esami consistono in due prove scritte e in una prova orale.

7. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021.

8. Al fine di consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, nella domanda di partecipazione il candidato interessato dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere inviata unitamente alla domanda di partecipazione al concorso.

9. E' assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento, senza che ciò possa compromettere la partecipazione al concorso. Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione nella domanda di partecipazione alla quale dovrà essere necessariamente allegata idonea e relativa documentazione.

**10. Le prove scritte** si distinguono in:

- prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti;
- prova scritta a contenuto teorico-pratico: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico;
- prova per questionario a risposta sintetica e/o per test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psico-attitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare.

11. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di tecniche artigianali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature d'ufficio, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.

**12. Le prove orali** si distinguono in:

- Colloquio a contenuto tecnico-professionale: consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare sono definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario,

gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

- Colloquio selettivo semi-strutturato: consiste in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati nel bando e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva; comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- Analisi di casi di studio: consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La soluzione del caso non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema. La commissione stabilisce un caso per ogni candidato o, laddove il numero dei candidati lo richieda, un numero di casi adeguato a consentire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La commissione stabilisce inoltre il tempo da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione, al termine del quale il candidato espone le modalità ed i percorsi logici seguiti ed argomenta le soluzioni prese.
- Dinamiche di gruppo: consiste in un colloquio collettivo su argomenti indicati nel bando ed ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce le modalità di formazione casuale di più gruppi, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono. La commissione individua i fattori da valutare e predispone un argomento per ogni gruppo in tutto o in parte diversi tra loro, da somministrare ai gruppi mediante estrazione a sorte; sulla base dell'argomento estratto i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della commissione.

**13.** Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.

**14.** La durata delle prove scritte e delle prove pratiche, nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse.

#### **Art. 12 - Attribuzione dei punteggi**

**1.** La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli:

- a. Max 30 PUNTI per ciascuna prova d'esame;**
- b. Max 10 PUNTI per i titoli.**

#### **Art. 13 - Criteri di valutazione dei titoli**

**1.** Salvo quanto previsto dal successivo art. 14, nelle selezioni per titoli ed esami l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nel bando di selezione sulla base dei criteri generali previsti nel presente articolo.

2. Le categorie di titoli valutabili ed il loro punteggio massimo sono individuati come di seguito:

- a. **Titoli di servizio fino a PUNTI 6**
- b. **Titoli di studio fino a PUNTI 2**
- c. **Curriculum professionale fino a PUNTI 2**

3. Per la categoria "Titoli di servizio", vengono attribuiti i seguenti punteggi:

**PUNTI 2:** per ogni anno di servizio prestato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire nella stessa Area contrattuale (ex categoria), per un periodo massimo valutabile di 3 ANNI;

**PUNTI 1:**

- a) per ogni anno di servizio prestato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire nell'Area (ex categoria) contrattuale immediatamente inferiore, per un periodo massimo valutabile di 3 ANNI;
- b) per ogni anno di esperienza maturata presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con altra forma di contratto di lavoro flessibile in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire, per un periodo massimo valutabile di 3 ANNI.

Ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis, lettera b), del D. Lgs. 165/2001, il punteggio di cui alla precedente lettera b) è raddoppiato se l'esperienza con altra forma di contratto di lavoro flessibile è stata maturata presso l'Amministrazione che emana il bando, fermo restando il limite del periodo massimo valutabile di 3 ANNI.

4. Nella categoria "Titoli di studio" sono valutati i titoli aventi valore legale, rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado, dalle università, secondo la seguente gradazione di punteggio:

VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO								
Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in cento decimi		Valutazione
Da	A	Da	A	Da	A	Da	A	
6,00	6,49	36	39	60	65	66	70	0,5
6,50	7,49	40	45	66	75	71	85	1
7,50	8,49	46	54	76	90	86	100	1,5
8,50	10,00	55	60	91	100	101	110	2

5. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria "Curriculum professionale" viene effettuata dalla commissione giudicatrice sulla base dei titoli di cui il candidato dichiarerà il possesso.

Nel curriculum formativo professionale, sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito rispetto alla posizione funzionale da conferire. Il

punto assegnato al curriculum formativo professionale è così suddiviso:

- **1 PUNTO** per titoli legalmente riconosciuti: Titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione al concorso, Dottorato di ricerca, Diploma di specializzazione (diverse rispetto a quelle eventualmente richieste come requisito di ammissione al concorso);
- **0,50 PUNTI** per Master, Abilitazioni, Corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso) con una valutazione finale;
- **0,50 PUNTI** per incarichi di docenza, pubblicazioni a stampa, idoneità in concorsi pubblici, ecc.

**6.** La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio è effettuata dopo lo svolgimento della prova orale, previa determinazione dei criteri di valutazione, e riguarda i soli candidati che avranno superato la stessa. La valutazione dei titoli si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione della prova orale. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso che, previa applicazione delle precedenze e preferenze da parte del Servizio amministrazione del personale, verrà pubblicata, ad ogni effetto legale, nel Portale Unico del Reclutamento e nel proprio sito istituzionale.

**7.** Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

**8.** Verranno valutati solo i titoli dichiarati nella domanda di partecipazione o nel curriculum formativo e professionale allegato alla stessa e posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di selezione. La Commissione non procederà all'attribuzione di punteggio alle diverse voci curriculari per le quali non siano state rese dal candidato, in modo chiaro, completo ed esaustivo, tutte le informazioni necessarie ad una corretta valutazione, anche mediante produzione in allegato alla domanda, di documentazione aggiuntiva, con particolare riferimento ai certificati rilasciabili unicamente da soggetti privati.

**9.** Il motivo della non valutazione di un titolo presentato dal candidato deve essere indicato nel verbale di selezione.

#### **Art. 14 - Profili ad alta specializzazione tecnica**

**1.** Per i profili qualificati dall'Amministrazione, in sede di bando, ad elevata specializzazione sono valutati i soli titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite:

<b>Art. 3, D.M. Istruzione, Università e Ricerca n.270/2004</b>	<b>Titolo di studio – durata e CFU</b>	<b>Titolo accademico</b>
comma 1, lett. a)	Laurea – 3 anni 180 CFU	Dottore
comma 1, lett. b)	Laurea magistrale – 2 anni 120 CFU Laurea magistrale a ciclo unico – 5/6 anni 300/360 CFU	Dottore magistrale
comma 2	Dottorato di ricerca – minimo 3 anni	Dottore di ricerca
comma 2	Diploma di specializzazione – da 2 a 6 anni	Specialista

Non sono valutati i master di 1° e 2° livello in quanto non hanno ordinamento didattico nazionale e vengono rilasciati sotto la responsabilità autonoma della singola università.

**2.** Ai fini dell'ammissione i titoli di studio sono valutati in modo distinto per categorie come di seguito fino ad un massimo attribuibile di punti 5:

Profili professionali appartenenti all'Area dei Funzionari ed EQ ad elevata specializzazione tecnica Massimo punteggio attribuibile punti 5 (cinque)
---

Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso*	Laurea (L) / laurea triennale	Laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico / specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL)
100% del punteggio (ed eventuale lode)	4,00	4,40
Dal 98% al 99,99% del punteggio	3,60	3,96
Dal 95% al 97,99% del punteggio	3,20	3,52
Dal 91% al 94,99% del punteggio	2,80	3,08
Dal 87% al 90,99% del punteggio	2,40	2,64
Dal 82% al 86,99% del punteggio	2,00	2,20
Dal 77% al 81,99% del punteggio	1,60	1,76
Dal 72% al 76,99% del punteggio	1,20	1,32
Dal 66% al 71,99% del punteggio	0,80	0,88
Dal 60% al 65,99% del punteggio	0,40	0,44
Dottorato di ricerca / diploma di specializzazione	0,60	

\* I candidati che posseggono più titoli validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare

**3.** Per le procedure di cui al presente articolo il bando dispone il numero massimo di candidati ammessi alla procedura selettiva. Ove all'ultimo posto disponibile si verificano situazioni di pari merito, tra i pari merito vengono preferiti i candidati con il voto più alto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione. In caso di ulteriore pari merito tutti gli interessati sono ammessi alle successive fasi concorsuali.

#### **Art. 15 - Preselezione**

**1.** Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure selettive le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, a carattere professionale e/o psico-attitudinale al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto o specifiche attitudini richieste per la copertura del posto messo a concorso; in tal ultimo caso le attitudini richieste sono esplicitate nel bando di selezione. La prova di preselezione potrà anche accertare conoscenze di cultura generale.

**2.** I contenuti della prova di preselezione, che può essere svolta anche da una ditta specializzata nel settore, sono fissati dalla commissione esaminatrice nell'ambito di quelli individuati dal bando. La preselezione è svolta di norma attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla.

**3.** In base all'esito della prova preselettiva la commissione esaminatrice stila una graduatoria, ammettendo alle successive prove d'esame i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato ovvero un numero di candidati, in ordine di graduatoria, pari a quello prestabilito nel bando di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

**4.** In caso di attivazione di procedure preselettive, la verifica dell'ammissibilità alla selezione è limitata ai soli concorrenti che hanno superato la preselezione.

**5.** Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della L. n. 104/1992, il candidato che risulti affetto da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuto a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione nella domanda di partecipazione alla quale dovrà essere necessariamente allegata idonea e relativa documentazione.

#### **Art. 16 - Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti negli elenchi dei Centri per l'Impiego**

**1.** Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (Area Operatori), fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti negli elenchi di collocamento tenute dagli Uffici competenti e formate ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56 del 28/02/1987 e dell'eventuale normativa regionale di riferimento.



2. Il Comune inoltra direttamente agli Uffici competenti l'avviso di selezione per il reclutamento dell'unità professionale di cui necessita. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. L'avviso di selezione deve contenere:

- a) il titolo di studio/professionale richiesto;
- b) altri requisiti eventualmente richiesti;
- c) il livello retributivo;
- d) il profilo professionale e l'eventuale qualifica Istat corrispondente, mediante indicazione anche del codice Istat previsto dal sistema di nomenclatura e classificazione delle professioni;
- e) l'Area di inquadramento del lavoratore;
- f) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- g) il numero dei posti da ricoprire;
- h) la sede della prestazione lavorativa;
- i) le modalità di invio della domanda di partecipazione;
- j) le modalità di svolgimento della prova selettiva;
- k) la valutazione della prova d'esame;
- l) durata e validità della graduatoria.

4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5. Il Comune, entro il termine stabilito dalla normativa vigente, ricevuta la graduatoria redatta dal Centro per l'Impiego delegato e dopo aver provveduto alla sua pubblicazione, convoca i candidati in numero pari al doppio dei posti da ricoprire per sottoporli alle prove d'idoneità seguendo, per la chiamata, l'ordine della graduatoria, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di area e dei profili professionali di appartenenza. La prova pratica attitudinale può consistere altresì nella somministrazione di test con risposta predefinita su scelta multipla eventualmente integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità /non idoneità.

7. Le operazioni di selezione, sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sull'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Sulmona. A tutte le operazioni provvede la commissione esaminatrice, per la cui nomina e composizione si rimanda all'art. 27 e seguenti del presente regolamento.

8. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

#### **Art. 17 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano specifici indici di valutazione riferibili all'Area degli Operatori e sono definiti sulla base di elementi fissi.

2. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

3. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

4. Le commissioni per le selezioni si conformano, di norma, ai criteri seguenti a carattere generale:

<b>AREA OPERATORI</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarso</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure	3	2	1

predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro			
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

5. Nell'avviso di selezione i criteri di cui sopra potranno essere meglio specificati ed implementati tenendo conto della professionalità richiesta e delle competenze tecniche, organizzative e trasversali enunciate nell'ordinamento professionale del personale dipendente del Comune di Sulmona. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

AREA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
OPERATORI	Fino a 7	NON IDONEO
OPERATORI	Da 8 a 12	IDONEO

### **Art. 18 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Quando i posti da ricoprire sono appartenenti all'Area degli Operatori, le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste del Collocamento obbligatorio presso la Regione Abruzzo.

3. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 dei soggetti iscritti nelle liste del Collocamento obbligatorio.

4. Per la chiamata numerica, il Comune di Sulmona procede nel seguente modo:

- a) richiesta di avviamento a selezione di un numero di soggetti pari ai posti da ricoprire al Centro per l'Impiego competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa 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 o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 27 del presente regolamento;
- f) per il riscontro dell'idoneità dei candidati trovano applicazione i criteri indicati al precedente art. 17;
- g) l'esito della selezione viene comunicato anche al Centro per l'Impiego entro cinque giorni dalla conclusione della prova selettiva.

5. Per tutto quanto non riportato nel presente articolo e riferito all'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trova applicazione la disciplina contenuta nell'art. 32 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. e nella L. 68/1999.

6. Quando il posto da ricoprire rientra nell'Area degli Operatori esperti o superiore, l'Amministrazione bandisce concorsi con riserva di posti o interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.

7. Al fine di procedere all'assunzione di soggetti disabili, il Comune di Sulmona può richiedere alla competente Commissione Medica dell'Azienda Sanitaria Locale di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

8. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e delle Commissioni esaminatrici.

#### **Art. 19 - Indizione**

1. L'indizione, con contestuale approvazione dello schema di bando, è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della dotazione organica e della programmazione, triennale ed annuale, delle assunzioni.

2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e l'Area di inquadramento.

3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della procedura di selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

#### **Art. 20 - Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso è redatto dal Dirigente del Servizio amministrazione del personale, sentito/i il/i Dirigente/i della/e Ripartizione/i interessato/i alla copertura dei posti oggetto del concorso, in merito alle materie, alle prove d'esame nonché alla durata di pubblicazione del bando.

2. Esso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale Unico del Reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento esonera il comune dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- b) il richiamo al D. Lgs. 198 dell'11.04.2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- c) il numero dei posti, i profili professionali e la ripartizione di prevista assegnazione;
- d) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- e) le aree di responsabilità, le competenze tecniche, trasversali e organizzative richieste e afferenti al profilo professionale da rivestire, come enunciate nell'Ordinamento professionale del personale dipendente del Comune di Sulmona;
- f) il numero e la tipologia delle prove previste;
- g) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove prevista/e;
- h) l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- i) la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- j) i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- k) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

- l) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- m) le modalità con cui i disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n.68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n.104/92;
- n) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, le misure per 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 ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- o) la facoltà per la commissione giudicatrice di poter ricorrere alla preselezione;
- p) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione di documenti;
- q) il richiamo al D.P.R. n. 184/2006 e al regolamento comunale che consentono ai concorrenti di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito;
- r) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
- s) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione, se prevista;
- t) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 e del Regolamento europeo 679/2016;

**5.** Il bando di concorso da' sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2, del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione, riferita alle Aree dei posti messi a concorso.

**6.** In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione e che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando prevede una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento e, in tal caso, 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.

**7.** Il bando prevede, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

**8.** L'amministrazione, inoltre, garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

## **Art. 21 - Procedura di partecipazione tramite il Portale InPA**

**1.** Alle procedure di concorso indette dal Comune di Sulmona si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. La registrazione allo stesso é gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica,

conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

**2.** All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

- a. il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b. il luogo e la data di nascita;
- c. di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- d. indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
- e. il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- g. il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- h. la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
- i. le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
- j. di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

**3.** La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

**4.** Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.

**5.** Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune di Sulmona si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti, vincitori e non, alla procedura.

**6.** Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

## **Art. 22 – Contributo di partecipazione**

1. Per poter partecipare alle procedure concorsuali indette dal Comune di Sulmona, è previsto il pagamento da parte del candidato di un contributo pari ad €. 10,00 per i concorsi per il personale non dirigenziale e pari ad €. 15,00 per i concorsi per il personale dirigenziale.

2. Le modalità di pagamento del contributo sono rese note nel bando di concorso.

## **Art. 23 - Interventi sul bando**

1. Il Dirigente del Servizio amministrazione del personale, quando vi siano particolari esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, ha facoltà, mediante provvedimento motivato, di:

- a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- b) riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- c) modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;
- d) revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **Art. 24 - Ammissione ed esclusione dei candidati**

1. Il Dirigente del Servizio amministrazione del personale adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione.

2. Il predetto dirigente procede alla regolarizzazione delle domande di ammissione alla selezione in caso di omissione delle dichiarazioni previste dal bando nonché alla regolarizzazione della relativa documentazione, fissando a tal fine un termine perentorio comunque non inferiore a 5 giorni.

3. In caso di dubbi sui requisiti d'ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale in ordine al corretto svolgimento delle prove, il Dirigente del Servizio amministrazione del personale può disporre la sua ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

4. Il Dirigente del Servizio amministrazione del personale può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute; in tali casi la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale, limitatamente ai candidati che, superate con esito positivo le prove concorsuali, risultino utilmente collocati nella graduatoria medesima.

5. Il Dirigente del Servizio amministrazione del personale può disporre in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

6. L'esclusione dalla selezione è tempestivamente comunicata agli interessati all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato nella domanda, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.

### **Art. 25 - Termine della procedura concorsuale**

1. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
2. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Servizio Amministrazione del personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Il comune di Sulmona provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

### **Art. 26 - Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive**

1. Il presente Regolamento può essere visionato da chiunque, in qualsiasi momento. Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano a procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d'esame ed è pubblicato nella pertinente sezione del sito istituzionale dell'Ente.
2. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive dopo l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione da parte di coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
4. L'interessato deve presentare richiesta scritta al Dirigente del Servizio amministrazione del personale, indicando i documenti dei quali si chiede di prendere visione e se intende ottenerne copia, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
5. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
6. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale Unico del Reclutamento da parte del Servizio Amministrazione del personale cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di eventuale accesso civico generalizzato.

## **TITOLO IV DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

### **Art. 27 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e di mobilità sono nominate, acquisita la disponibilità dei componenti, con provvedimento del Dirigente del Servizio amministrazione del personale, tenuto conto anche delle caratteristiche professionali specialistiche del posto da ricoprire.
2. Se la procedura concorsuale o di mobilità è volta al reclutamento del personale con qualifica dirigenziale, la nomina dei componenti delle relative Commissioni esaminatrici e del segretario è di competenza del Segretario Generale dell'Ente che ne assume la presidenza.
3. Le commissioni esaminatrici sono composte da:
  1. un Dirigente del Comune di Sulmona che assume le funzioni di Presidente;
  2. due esperti nelle materie oggetto della selezione, interni o esterni al comune.
4. Qualora sia nominato Presidente un dirigente non responsabile dell'articolazione organizzativa in cui ricade il posto messo a concorso, il dirigente o il responsabile di riferimento saranno componenti di diritto della commissione giudicatrice.
5. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
6. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 165/2001.
7. Possono essere nominati Componenti esperti delle commissioni giudicatrici:

- i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati nell'area contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione;
- i docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
- i professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
- il personale non dirigenziale appartenente al comune di Sulmona che bandisce il concorso, anche con funzione di segretario;
- gli specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
- gli esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

**8.** Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi; l'utilizzazione di tale personale non è consentita 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 risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.

**9.** Possono essere nominati anche supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

**10.** Le funzioni di segretario sono svolte, di norma, da un dipendente del Servizio amministrazione del personale appartenente almeno all'Area degli Istruttori e individuato dal Dirigente del medesimo Servizio. Il segretario della commissione è nominato contestualmente agli altri membri della commissione, non ha diritto di voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni irregolarità procedurale. Le funzioni di segretario possono essere svolte anche da uno dei componenti esperti interni che faccia parte della commissione.

**11.** Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di informatica, per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane.

**12.** La commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini dell'espletamento dell'eventuale prova preselettiva, della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove d'esame.

**13.** Per le prove relative a quei profili per il cui accesso si applica l'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché per quelle relative agli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da conferire è effettuato da apposita commissione nominata con provvedimento del Dirigente del Servizio amministrazione del personale e composta da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti scelti fra il personale in servizio o anche in quiescenza; tale commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento; le funzioni di segretario sono svolte, di norma, da un dipendente del Servizio amministrazione del personale.

**14.** La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione salvo decesso, dimissioni, impedimento grave e documentato o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. In tal caso, se non sono stati nominati i membri supplenti, il Dirigente del Servizio amministrazione del personale ne dispone la sostituzione con proprio atto. Qualora un membro della commissione non partecipi, senza valida giustificazione, anche ad una sola delle sedute della commissione, il Dirigente del Servizio amministrazione del personale ne dichiara la decadenza e lo sostituisce.

**15.** Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente supplente o di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.



16. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

17. Per lo svolgimento delle prove pratiche, delle sperimentazioni lavorative e delle prove scritte, qualora si renda necessario in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni, la commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza nominato dal Dirigente del Servizio amministrazione del personale tra dipendenti del Comune di Sulmona di adeguato profilo professionale che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente responsabile del settore di appartenenza.

18. Al personale di sorveglianza si applicano le medesime regole relative all'incompatibilità previste per i membri della commissione nel successivo articolo.

### **Art. 28 - Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici**

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del comune, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, rapporti debitori, che abbiano un rapporto professionale di collaborazione o che siano datori di lavoro privati di alcuno dei concorrenti.

3. Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 15/2001 e ss.mm.ii., non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

4. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. A tal fine, i componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile.

5. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente non costituisce impedimento.

6. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

7. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ab origine delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

### **Art. 29 - Insediamento della commissione**

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Presidente che la presiede. Nella seduta di insediamento il Dirigente del Servizio amministrazione del personale consegna alla commissione copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di selezione, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione.

2. Nella prima seduta il segretario informa la commissione circa gli atti riferiti alla procedura selettiva già adottati e sull'attività precedentemente svolta dal Servizio Amministrazione del personale.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata delle procedure concorsuali, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali

sottocommissioni. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

4. La Commissione esaminatrice, con esclusione della fase di correzione degli elaborati, in relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, può essere suddivisa in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.

5. La Commissione può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

### **Art. 30 - Funzionamento e attività della commissione**

1. Tutti i componenti della commissione, il segretario, gli eventuali membri aggiunti, nonché il personale di sorveglianza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.

2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari.

3. La commissione deve procedere alla fissazione della data delle prove, all'esame e valutazione dei titoli, alla determinazione della durata delle prove, alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove, alla predisposizione ed alla correzione delle prove scritte e pratiche, alla determinazione dei quesiti da porre ai concorrenti alla prova orale, all'espletamento delle stesse ed alla formazione della graduatoria di merito.

4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

5. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

6. Di ogni seduta della commissione, di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, il segretario redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. Il verbale, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, e gli atti della selezione vengono rimessi al Dirigente del Servizio amministrazione del personale al termine dei lavori.

7. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei concorrenti inerenti lo svolgimento della procedura di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

8. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.

### **Art. 31 - Compensi per i componenti delle commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza.**

1. Al Presidente, ai componenti, sia interni che esterni, e al segretario delle Commissioni giudicatrici, si applicano i compensi di cui al D.P.C.M. 24 aprile 2020 ridotti del 50%, tenendo conto della tabella per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

2. Ai componenti dei comitati di vigilanza, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 24 aprile 2020, spetta un compenso di euro 50 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

### **Art. 32 - Diario delle prove e tempi di preavviso.**

1. Il diario delle prove scritte, ove non indicato nel bando, è stabilito dalla commissione giudicatrice. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati attraverso il Portale Unico del Reclutamento. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

3. Il bando di concorso può anche prevedere forme di comunicazione collettive attraverso pubblicazione di apposito avviso sul Portale Unico del Reclutamento, oltre che sul sito web istituzionale del Comune di Sulmona nel rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa e osservando i termini di preavviso di cui al comma 1.

4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:

- ammissione, ammissione con riserva, esclusione dalla procedura;
- valutazione della prova scritta/pratica e conseguenti provvedimenti;
- valutazione della prova orale.

5. Le prove di selezione, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni festivi nazionali.

### **Art. 33 - Prova scritta: modalità di espletamento**

1. La prova scritta si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, o in successivo avviso, nella data in esso fissata. La commissione, in ragione del numero di partecipanti, potrà prevedere l'utilizzo di sedi decentrate, e, ove necessario, la non contestualità delle prove, assicurandone comunque la trasparenza e l'omogeneità, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

2. Per ciascuno dei giorni d'esame, la commissione al completo predisponde tre tracce pertinenti alle tipologie di prove e al programma d'esame stabilito dal bando.

3. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

4. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede all'identificazione dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.

5. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati. Effettuata l'estrazione, sulla stampa della traccia viene apposta la dicitura "traccia estratta" con l'indicazione del tempo assegnato per lo svolgimento della prova. Il Presidente, o altro membro della commissione da lui incaricato, dà lettura del tema sorteggiato e di quelli non estratti;

inoltre dà notizia ai candidati dei criteri di valutazione della prova stabiliti dalla commissione e del tempo loro concesso, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente la traccia.

6. Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai concorrenti dal membro della commissione che presenzia alla prova.

7. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo 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 sono disabilitati alla connessione internet.

8. La raccolta degli elaborati redatti in formato digitale dai candidati è effettuata dalla Commissione giudicatrice, anche mediante l'ausilio di aziende specializzate nel settore informatico, mediante l'utilizzo di supporti digitali nel pieno rispetto dell'anonimato.

9. Durante lo svolgimento della prova scritta è vietato ai concorrenti, sotto pena di esclusione dalla selezione, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.

10. L'elaborato oggetto della prova scritta non deve contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e sullo stesso non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

11. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni suddette ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

12. La commissione esaminatrice può autorizzare, se previsto dal bando di concorso, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

13. Nel caso di prove scritte per questionario e/o per test, la correzione avviene con sistemi automatizzati e l'utilizzo di codici a barre per l'identificazione dei candidati, con modalità che garantiscano comunque l'anonimato nella correzione degli elaborati.

14. Sono esclusi dalla selezione i concorrenti che siano risultati in possesso di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o che contravvengano alle disposizioni di cui ai commi precedenti. L'esclusione è determinata dalla commissione esaminatrice, e per essa dai componenti presenti alla prova, seduta stante e con provvedimento motivato.

#### **Art. 34 - Prova pratica: modalità di svolgimento.**

1. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova pratica o per la sperimentazione lavorativa, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione stessa deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

3. Quando la prova pratica o la sperimentazione lavorativa è svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti si osservano, in quanto applicabili, i disposti dell'articolo precedente.

4. Le prove pratiche e le sperimentazioni lavorative che non possono essere espletate contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, devono essere svolte alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Laddove tali prove non possano concludersi nell'arco della medesima giornata, la commissione dovrà predisporre prove diverse per ogni giornata d'esame.

5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

6. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti per la prova scritta e la durata massima della prova è fissata dalla commissione.

7. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

### **Art. 35 - Prova orale**

1. La prova orale è effettuata nei casi previsti dal bando di selezione e con le modalità previste dall'art. 11 del presente Regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base alla visione di un documento di identità in corso di validità esibito dal candidato.

3. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla commissione.

5. L'esame orale si svolge alla presenza dell'intera commissione e in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

6. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

7. 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 attraverso il Portale Unico del Reclutamento. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito del Comune di Sulmona Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

8. Nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semi-strutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio, nel verbale saranno riportate anche le valutazioni della commissione esaminatrice.

### **Art. 36 – Prova orale da remoto (videoconferenza)**

1. In caso di impossibilità a procedere ad espletare la prova orale in un'aula aperta al pubblico, lo svolgimento della stessa può avvenire in videoconferenza, previa 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.

In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti.

2. Il bando prevede la strumentazione tecnica e i requisiti digitali minimi obbligatori dei quali il candidato deve dotarsi per la partecipazione alla procedura.

3. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

4. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di

riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

5. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

6. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa.

7. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.

8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alla prova svolta in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, verrà prevista, su istanza dell'interessato, apposita prova di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma 1.

9. 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 attraverso il Portale Unico del Reclutamento. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito del Comune di Sulmona Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

#### **Art. 37 – Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto**

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti.

2. Il concorrente assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

3. La Commissione può disporre ogni intervento o attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

#### **Art. 38 - Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità.**

1. Il superamento di ciascuna prova d'esame, sia scritta/pratica che orale, é subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30 (ventuno trentesimi).

2. Il mancato superamento di una prova preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.

3. Nel caso siano previste più prove scritte, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di tutte le prove; la commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, non procederà alla correzione delle altre prove scritte dello stesso candidato. Di tale decisione devono essere avvisati i candidati in occasione della prova scritta.

4. La correzione della/e prova/e scritta/e da parte della commissione giudicatrice si svolge in forma perfettamente anonima e potrà avvenire sia mediante ricorso a supporti informatici che mediante stampa degli elaborati dei candidati. Detti elaborati saranno contraddistinti solo da codici numerici e/o alfanumerici in grado di consentire alla commissione la riunione tra la prima e la seconda prova scritta riferite al medesimo candidato, in caso di concorsi che prevedano due prove scritte, nonché, al termine della correzione, il conseguente abbinamento dei compiti all'identità del candidato.

5. Nella correzione della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.

### **Art. 39 - Formazione e utilizzo della graduatoria.**

1. Nelle selezioni per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio riportato nelle prove scritta/pratica e della votazione conseguita nella prova orale.
2. In caso di due prove scritte il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte (a contenuto teorico o teorico-pratico o per questionario a risposta sintetica e/o per test) e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito ai titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli.
5. Formata la graduatoria, la Commissione giudicatrice la trasmette al Servizio amministrazione del personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione. E' escluso dalla graduatoria il concorrente che non abbia conseguito il punteggio minimo stabilito per ciascuna prova d'esame.
6. Il Servizio amministrazione del personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 7 del presente regolamento e formula la graduatoria definitiva.
7. La graduatoria definitiva viene approvata con determinazione del Dirigente del Servizio amministrazione del personale e pubblicata, ad ogni effetto legale, nel Portale Unico del Reclutamento e sul sito web istituzionale del Comune di Sulmona per un periodo di 15 giorni. La graduatoria è efficace dalla data di pubblicazione e da detta data decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
9. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione.
10. Qualora la procedura concorsuale preveda un numero di posti superiore a venti unità, ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., saranno considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, in numero non superiore al 20 per cento dei posti messi a concorso. In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori entro il limite di cui al precedente periodo.
11. La disposizione di cui al comma 10 non trova applicazione qualora la procedura concorsuale sia bandita prevedendo un numero di posti inferiore o pari a venti unità.
12. Il comune può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione qualora nel frattempo siano intervenute esigenze organizzative che comportano la variazione della dotazione organica.
13. Il comune attingerà dalla graduatoria temporalmente approvata per prima nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale.

### **Art. 40 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva**

1. Il Comune di Sulmona 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'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non dovrà essere prodotta e comunque non verrà richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri

per l'impiego 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.

#### **Art. 41 - Assunzione in servizio a tempo indeterminato e periodo di prova.**

**1.** I candidati dichiarati vincitori e gli idonei, in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati 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 dai CCNLL Comparto Funzioni Locali nel tempo vigenti, nell'Area di inquadramento e profilo professionale per i quali hanno concorso. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

**2.** Il Comune di Sulmona 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 di due anni, così come stabilito all'articolo 15, comma 7, del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii..

**3.** 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.

**4.** Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. nel tempo vigente. La costituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere, così come specificato all'art. 5 – comma 1 lett. d. del presente regolamento.

**5.** Il vincitore del concorso o selezione deve presentare, entro il termine assegnato dall'Amministrazione e prima della stipula del contratto individuale di lavoro, la documentazione richiesta a dimostrazione dell'effettivo possesso dei requisiti che sono stati richiesti per l'ammissione alla selezione medesima. Qualora la documentazione in parola sia detenuta presso altre pubbliche amministrazioni, la stessa verrà acquisita d'ufficio.

**6.** Nello stesso termine di cui al comma precedente il vincitore della selezione, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.

**7.** L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

**8.** Espletati gli adempimenti suddetti, il vincitore della selezione deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data indicata dall'Amministrazione.

**9.** La stipula del contratto di lavoro per il personale dipendente è di competenza del Dirigente del Servizio amministrazione del personale che provvederà contestualmente a consegnare al lavoratore neo assunto la seguente documentazione:

- Copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Copia del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Sulmona;
- Copia del Codice disciplinare;
- Ulteriore documentazione che si ritiene necessario o utile consegnare;

**10.** Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Dirigente del Servizio amministrazione del personale per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.



**11.** La stipula del contratto di lavoro per il personale dirigenziale è di competenza del Segretario Generale.

**12.** I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso il Comune di Sulmona per un periodo non inferiore a cinque anni, salvo diverse determinazioni in merito assunte dall'Amministrazione.

**13.** Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 42 - Trasparenza e trattamento dati personali**

**1.** A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
- b) i criteri di valutazione della Commissione;
- c) le tracce delle prove scritte;
- d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

**2.** I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso il Servizio amministrazione del personale. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

**3.** Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.

### **TITOLO V**

#### **ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Art. 43 - Mobilità fra enti**

**1.** Il Titolo V del presente Regolamento detta le disposizioni applicative dell'istituto della mobilità, ossia il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, disciplinato dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

#### **Art. 44 - Mobilità esterna in uscita**

**1.** Il personale del Comune di Sulmona interessato al trasferimento presso altro ente deve presentare la domanda di mobilità all'ente di destinazione e, per conoscenza, al Dirigente di riferimento e al Dirigente del Servizio amministrazione del personale di appartenenza.

**2.** Per la disciplina del nulla osta si fa rinvio all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 testo vigente. Con deliberazione di G.C. l'Amministrazione definisce le posizioni infungibili per le quali è richiesto il previo nulla osta.

**3.** Per i dipendenti, in caso di prima assegnazione, la permanenza minima è di cinque anni. La cessione del personale può essere differita, in ogni caso a discrezione dell'amministrazione, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e, comunque, per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario lo svolgimento di un periodo di affiancamento.

**4.** L'Amministrazione si riserva di derogare discrezionalmente a tale termine temporale, in caso:

- di motivi personali/familiari documentati dal dipendente suscettibili di apprezzamento, compatibilmente con le esigenze del servizio;
- di "mobilità incrociata" ossia di scambio contestuale con dipendente di altro Ente di corrispondente Area che presenti contestuale domanda di trasferimento.

#### **Art. 45 - Mobilità esterna in ingresso**

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.
2. Tale procedura è preliminare alla indizione di un concorso pubblico, ai sensi di quanto disposto dall'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., salvo diversa disposizione normativa.
3. L'amministrazione prima di avviare le procedure di mobilità, ai sensi dell'art.30 comma 2-bis, provvederà in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale che facciano domanda di trasferimento.

#### **Art. 46 - Bando di mobilità volontaria esterna**

1. La procedura di mobilità esterna viene attivata con l'indizione e contestuale approvazione del relativo schema di bando. Tale indizione verrà effettuata, di norma, successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche.
2. Il bando di mobilità, predisposto e approvato dal Dirigente del Servizio Amministrazione del personale, sentito/i il/i Dirigente/i del/i Settore/i interessato/i alla copertura dei posti oggetto della procedura di mobilità, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. il numero dei posti da ricoprire con indicazione dell'Area e profilo professionale e mansioni richieste;
  - b. la Ripartizione di assegnazione;
  - c. i requisiti richiesti;
  - d. rispetto pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della normativa vigente in materia;
  - e. le modalità ed i termini di presentazione della domanda di partecipazione;
  - f. la prova prevista, le modalità di svolgimento e di valutazione dei titoli e della prova selettiva, la data, il luogo e l'ora della prova;
  - g. i motivi di esclusione dalla prova selettiva;
  - h. i termini di conclusione del procedimento;
  - i. il responsabile del servizio e del procedimento;
  - j. quant'altro il Dirigente del Servizio amministrazione del personale ritenga necessario o opportuno inserire nell'Avviso.
3. Il bando deve essere pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito web istituzionale del Comune di Sulmona per un periodo di almeno 30 giorni, come disposto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 47 - Domanda di partecipazione**

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima Area contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 30 giorni dalla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità.
2. Nel rispetto dei principi di trasparenza e concorsualità, non potranno essere prese in considerazione le domande di mobilità esterna presentate spontaneamente al Comune di Sulmona antecedentemente alla data di pubblicazione del Bando.

#### **Art. 48 - Esame delle domande di partecipazione**

1. Il Dirigente del Servizio amministrazione del personale è competente ad effettuare l'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute, a valutare la regolarità delle stesse e all'ammissione alla selezione dei candidati partecipanti. In tale sede è consentita l'integrazione della documentazione e delle dichiarazioni entro il termine perentorio stabilito dal Dirigente del Servizio amministrazione del personale.

2. In ogni caso le domande che non rispettino i requisiti previsti nell'avviso di mobilità, pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento, non saranno considerate come non pervenute e non saranno ammesse alla selezione.

3. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente del Servizio amministrazione del personale adotta una propria determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando i casi di esclusione dalla procedura di mobilità. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

#### **Art. 49 - Insediamento della commissione**

1. La commissione, nominata ai sensi dell'art. 27 del presente regolamento, è convocata in prima seduta e in quelle successive dal Presidente, previo accordo di tutti i membri. Nella seduta di insediamento il Dirigente del Servizio amministrazione del personale consegna alla commissione copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di mobilità, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di mobilità.

#### **Art. 50 - Valutazione dei titoli, prova pratica e colloquio**

1. Per addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, tra quelli ammessi, si procederà ad una selezione tramite valutazione del curriculum formativo/professionale e una prova pratica o colloquio (prova pratica per la copertura di posti appartenenti all'Area "Operatori", colloquio per la copertura dei posti appartenenti alle Aree Operatori esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ).

2. I curricula pervenuti saranno esaminati sulla base dei seguenti criteri:

- a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Sulmona;
- b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- c) possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;

3. La selezione verrà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

4. La prova pratica e il colloquio sono finalizzati all'accertamento del grado di conoscenza e del possesso delle competenze professionali relative al profilo e all'Area da ricoprire.

5. Nell'avviso di mobilità verranno stabilite le modalità di espletamento della prova pratica o le materie su cui verterà il colloquio.

#### **Art. 51 - Selezione dei candidati ammessi**

1. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri generali di valutazione:

- a) Titoli: **Max punti 10;**
- b) Prova pratica o Colloquio: **Max punti 30**

2. La ripartizione del punteggio previsto per i titoli avviene in applicazione dei criteri stabiliti dall'art. 13 del presente regolamento ed è stabilita nel bando di mobilità.

3. Per la valutazione della prova pratica o colloquio, la commissione dispone di 10 punti per ogni componente.

4. La prova prevista dal bando è superata con il conseguimento del punteggio minimo di punti 21 e con un minimo di punti 7 per ogni componente la commissione. Prima dell'esecuzione della prova prevista, la commissione provvede a stabilire i criteri di valutazione della prova pratica o del colloquio.

5. I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura, sono tenuti a presentarsi, senza alcun ulteriore preavviso, nel giorno, nell'ora e nel luogo previsti dal Bando per l'espletamento della prova prevista.

6. La prova si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per la prova o colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
7. Al termine della prova selettiva, la commissione redige la graduatoria finale dei candidati in ordine decrescente di punteggio conseguito (punteggio prova al quale si aggiunge, ove previsto dal bando, il punteggio attribuito ai titoli). A parità di merito e a parità di titoli si applicano le preferenze di cui all'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii..
8. La graduatoria, i verbali della commissione, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva verranno immediatamente trasmessi, a cura del Presidente della commissione selezionatrice, al Dirigente del Servizio amministrazione del personale per gli adempimenti di competenza.
9. La graduatoria ha validità fino alla copertura del posto previsto.
10. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio amministrazione del personale richiede, se non allegato alla domanda di partecipazione, l'assenso (nulla osta) al trasferimento all'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Pervenuto l'assenso (nulla osta) viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
11. Il Comune di Sulmona può riservarsi la facoltà di revocare, sospendere o modificare in qualsiasi momento il bando nonché, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso al trasferimento.
12. Il trasferimento per mobilità volontaria esterna è in ogni caso subordinato alla concessione dell'assenso (nulla osta), se previsto, da parte dell'Ente di provenienza del candidato, alla stipula del contratto di lavoro e, fatta salva diversa disposizione normativa sopraggiunta o interpretazione giurisprudenziale, all'esito negativo della mobilità di cui all'art. 34-bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i..
13. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
14. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
15. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima Area e profilo professionale.

## **TITOLO VI**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 52 - Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti dal presente Regolamento.
3. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.
4. Nel caso in cui non ci siano graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 11 del presente Regolamento.
5. Per i profili professionali appartenenti all'Area degli Operatori per i quali è richiesto come requisito d'accesso solo la scuola dell'obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.2.1987.

6. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 13 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.

7. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato, si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti.

8. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.

9. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:

- a) nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
- b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
- c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
- d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
- e) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
- f) coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria.

### **Art. 53 - Assunzione in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5 – comma 1 lett. d. – del presente regolamento.

2. All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare la documentazione richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- b) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- c) di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.

3. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Espletata la procedura di cui al comma 2 il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alla data ivi indicata.

5. La mancata presentazione in servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

#### **Art. 54 - Periodo di prova e di preavviso**

1. Il personale assunto in servizio con contratto a tempo determinato è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova di due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.

3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio fino alla scadenza del contratto.

4. Il dipendente assunto a tempo determinato può recedere dal rapporto di lavoro, prima della scadenza del termine, con un preavviso di un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito o comunque non superiore a 30 giorni nelle ipotesi di durata del contratto superiore ad un anno.

5. Il mancato rispetto, in tutto o in parte del suddetto termine di preavviso comporta la trattenuta retributiva per il periodo non prestato.

### **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 55 - Abrogazione di norme e clausola di rinvio**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al successivo articolo 56.

2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Art. 56 - Norma transitoria**

1. Le procedure selettive per le quali, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, le commissioni giudicatrici abbiano iniziato le operazioni di selezione, restano disciplinate dalle disposizioni regolamentari vigenti alla data in cui sono stati emanati i bandi.

#### **Art. 57 - Entrata in vigore**

1. Il regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione ed è pubblicato nella sezione a ciò predisposta di Amministrazione Trasparente.