



N° PAP-02552-2024

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 18/07/2024 al 02/08/2024

L'incaricato della pubblicazione  
EMANUELA MARTUCCI

# Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 79/2024 del 18/07/2024

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Il giorno 18/07/2024 alle ore 12:15, in Ercolano e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale in modalità mista, per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

CIRO BUONAJUTO  
LUIGI LUCIANI  
GIOACCHINO ACAMPORA  
MARIARCA CASCONI  
ANNA GIULIANO  
LUCIO PERONE  
CARMELINA SAULINO  
NUNZIO SPINA

PRESENTI	ASSENTI
P*	
P	
P*	
P*	
P	
P	
	A
P	

\*presente da remoto in collegamento videoconferenza

Presenti: 7 Assenti: 1

Assiste: LUIGI VOSA - Segretario Generale

Presiede: CIRO BUONAJUTO - Sindaco

Identificati "a video" i partecipanti collegati telematicamente da parte del Segretario Comunale, attestato sempre da quest'ultimo che la qualità del segnale permette di udire in modo chiaro e distinto la voce di ogni partecipante ed accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta.

Verificato il numero legale, CIRO BUONAJUTO - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i Dirigenti dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

**Esito: Approvata con immediata esecutività**

Documento di consultazione



## LA GIUNTA

**VISTA** la proposta di deliberazione sopra riportata avente ad oggetto: “APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL’IMPIEGO”;

**ACQUISITI** i pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi degli artt. 49 e 147bis D.lgs. n.267/2000;

**DATO ATTO** che con la sottoscrizione del presente verbale da parte del Segretario verbalizzante, salvo non risultino espresse osservazioni in merito, è attestata la conformità alle leggi dell’azione amministrativa, ai sensi e nei limiti dell’art. 50 comma 2 dello Statuto;

**RITENUTO** di dover procedere in merito;

**CON VOTI** unanimi favorevolmente espressi resi nei modi e nei termini di legge;

## DELIBERA

1) di **approvare** la sopra riportata proposta di deliberazione avente ad oggetto: “APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL’IMPIEGO”;

2) di **dichiarare** la presente deliberazione urgente e previa apposita e distinta votazione, con voto favorevole unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000.

Documento di consultazione



LUIGI VOSA  
18.07.2024  
12:41:14 UTC



CIRO BUONAJUTO  
COMUNE DI ERCOLANO  
Del. N° 00079/2024 del 18/07/2024  
18.07.2024 14:24:09 UTC



EMANUELA  
MARTUCCI  
18.07.2024 14:30:18  
UTC

**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI**



**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**DELLE PROCEDURE DI CONCORSO,**  
**SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Documento di consultazione

## INDICE

### **Capo I - Principi generali**

- Art. 1 - Oggetto e competenze
- Art. 2 - Principi e criteri generali
- Art. 3 - Tipologie di selezione
- Art. 4 - Preselezioni

### **Capo II - La fase di accesso alla selezione**

- Art. 5 - Il bando di concorso
- Art. 6 - Domanda di partecipazione
- Art. 7 - Comunicazioni ai candidati
- Art. 8 - Ammissione alla selezione

### **Capo III - La commissione esaminatrice**

- Art. 9 - Composizione
- Art. 10 - I lavori
- Art. 11 - Compensi

### **Capo IV - Titoli**

- Art. 12 - Tipologie dei titoli
- Art. 13 - Punteggio da attribuire ai titoli

### **Capo V - Lo svolgimento della selezione**

- Art. 14 - Criteri generali
- Art. 15 - Punteggio delle prove
- Art. 16 - Prove scritte
- Art. 17 - Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 18 - Prove orali

### **Capo VI - La conclusione della selezione**

- Art. 19 - votazione conclusiva e graduatoria
- Art. 20 - Approvazione atti commissione esaminatrice

### **Capo VII – Assunzioni a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

- Art. 21 - Selezione per assunzioni ai sensi dell'articolo 16 della Legge n. 56/1987
- Art. 22 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

### **Capo VIII – Assunzioni a tempo determinato**

- Art. 23 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 24 - Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato

**Capo IX – Assunzioni per mobilità**

Art. 25 - Mobilità volontaria esterna

Art. 26 - Procedura selettiva

**Capo X – Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri Enti**

Art. 27 - Presupposti

Art. 28 - Procedura

Art. 29 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

**Capo XI - Disposizioni finali**

Art. 30 - Selezione unica

Art. 31 - Trasparenza e protezione dati personali

Art. 32 - Rinvio e abrogazioni

**ALLEGATO A – TITOLI DI STUDIO/PROFESSIONALI DI ACCESSO PERSONALE NON DIRIGENTE**

**ALLEGATO B – TITOLI DI STUDIO/PROFESSIONALI DI ACCESSO PERSONALE DIRIGENTE**

Documento di consultazione

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto e competenze**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Ercolano, in conformità al D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dall'Ordinamento degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione.

2. In base all'attuale struttura organizzativa del Comune, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14/02/2023 (successivamente modificata, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 28/03/2024), il Servizio "*Affari Generali*" – attualmente assegnato al Settore II "*Amministrativo*" – è competente in materia di procedure di assunzione del personale (e di mobilità), dalla fase della programmazione fino alla conclusione della procedura di acquisizione delle risorse umane. Al Servizio "*Personale*" – attualmente assegnato al Settore IV "*Risorse e Patrimonio*" – competono invece la successiva fase della sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro e gli adempimenti connessi.

**Art. 2 - Principi e criteri generali**

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito anche "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra generi.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i Dirigenti delle strutture organizzative e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le selezioni possono destinare una riserva di posti al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, ove previsto dalla legge.

4. Per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede 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.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge n. 68/1999, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

**Art. 3 - Tipologie di selezione**

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

- 1) concorso per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
- 2) concorso per titoli ed esami, il quale può prevedere:

## REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

- a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
  - b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
- 3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può prevedere:
- una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
  - lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

### Art. 4 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento, il Comune può ricorrere - ove necessario (compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando) - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando nonché dai pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non ha luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Dirigente responsabile della struttura competente per il reclutamento del personale (attualmente Settore II – Servizio Affari Generali).



## CAPO II

### LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

#### Art. 5 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione – individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3 – e contiene i seguenti elementi:

- a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'articolo 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura, attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
- b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire. I requisiti minimi di partecipazione in relazione ai titoli di studio e professionali – integrabili dal bando – sono quelli previsti negli ALLEGATI "A" e "B" del presente regolamento;
- c) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché – eventualmente – la sede di prevista assegnazione;
- d) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- e) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali (comprese quelle relazionali) e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità; nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e *standard* riconosciuti (articolo 28, comma 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001);
- f) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- g) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) ed in apposita sezione del sito *web* del Comune;
- h) 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. n. 82 del 16 giugno 2023, rispetto a questi anche prioritari e, comunque, strettamente pertinenti ai posti banditi;
- i) eventualmente, il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa di legge vigente, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- j) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- k) 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. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

## REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

- l) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (articolo 16 legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (articolo 20 legge n. 104/1992);
- m) le misure di carattere organizzativo volte ad assicurare 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. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- n) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle aree dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione ai sensi della legge n. 120/1991;
- p) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso (€ 10,00 per le selezioni fino all'Area degli Istruttori, € 16,00 per l'accesso all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed € 20,00 per l'accesso alla qualifica dirigenziale);
- q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- r) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente responsabile della struttura competente per il reclutamento del personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare la documentazione precedentemente trasmessa;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono indicate in tal caso le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, di condizioni sanitarie e di sicurezza.

### **Art. 6 - Domanda di partecipazione**

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dagli articoli 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it). In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, a pena di esclusione, negli appositi spazi - ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti - i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. La documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo invio.

### **Art. 7 - Comunicazioni ai candidati**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando. 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. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un termine congruo per lo svolgimento delle stesse. La pubblicazione delle varie comunicazioni, come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, dovrà essere cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3 comma 1 del D.P.R. n. 184/2006 e all'articolo 5 comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

### **Art. 8 - Ammissione alla selezione**

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono preliminarmente esaminate dal Servizio Affari Generali, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità alle prescrizioni del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'articolo 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile e amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva, comunque, la facoltà di accertare, in ogni momento della procedura, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

### CAPO III

#### LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

##### Art. 9 - Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, 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; a tal fine, nella seduta di insediamento, è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta. Della commissione può fare parte – come componente aggiunto – uno specialista in psicologia e risorse umane. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, eventuali membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione (componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione);
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- specialisti in psicologia e risorse umane;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
- esperti di lingua inglese.

2. La commissione è nominata dal Dirigente responsabile della struttura competente per il reclutamento del personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In ogni caso, nella composizione delle commissioni esaminatrici, si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 165/2001. Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale appartenente al Comune o ad altra Amministrazione del Comparto Funzioni locali. In caso di concorsi per figure dirigenziali, la presidenza è attribuita di norma al Segretario Generale. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, appartenente ad area non inferiore a quella degli istruttori, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Dirigente responsabile della struttura competente per il reclutamento del personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo si provvede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'articolo 9, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 10 - I lavori**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza. La commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

4. La commissione nella 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. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione, la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e della lingua straniera, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente articolo 7.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame, nel qual caso ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto, per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

9. La commissione esaminatrice trasmette gli atti da approvare al Dirigente responsabile della struttura competente per il reclutamento del personale.

#### **Art. 11 - Compensi**

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti – in recepimento del D.P.C.M. 24 aprile 2020 (pubblicato in G.U. n. 225 del 10 settembre 2020) – come segue:

## REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

- a) il compenso base è determinato in:
- euro 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
  - euro 1.600,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Istruttori;
  - euro 1.800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
  - euro 2.000,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
- b) il compenso integrativo è determinato in:
- euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 relativo alle «Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56»;
  - euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Istruttori;
  - euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e al personale di qualifica dirigenziale.
2. I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle medesime commissioni.
3. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.
4. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni è dovuto il compenso di cui al comma 1 lettera a), ridotto del 50% e il compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata al comma 1 lettera b). Analogo trattamento si applica, nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime.
5. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di euro 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
6. Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni del D.P.C.M. 24 aprile 2020. Eventuali future modifiche legislative dei compensi di cui al presente articolo si intenderanno automaticamente recepiti dal presente regolamento.

## CAPO IV TITOLI

### Art. 12 - Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
  - a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
  - b) 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;
  - c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né 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. È possibile individuare, quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
  - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
  - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
  - dottorati di ricerca, master universitari di secondo livello o titolarità per almeno un anno di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
  - abilitazioni e certificazioni;
  - pubblicazioni.
3. Sono considerate esperienze professionali:
  - le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole, anche con rapporto di lavoro occasionale, libero professionale ovvero come rapporto di lavoro di qualsiasi genere alle dipendenze e/o per conto di soggetti privati che hanno erogato servizi per conto di una P.A. Si considerano meritevoli le attività lavorative svolte senza contestazioni disciplinari o di altra natura.
  - le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per quanto riguarda le esperienze professionali, occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire. 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.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

### Art. 13 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore ad 1/3 di quello complessivo.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo



articolo 18, comma 6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente articolo 10, comma 4.

4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Documento di consultazione

CAPO V

LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

**Art. 14 - Criteri generali**

1. Le prove d'esame, sia per il personale dirigenziale che per quello non dirigenziale, si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento, sia per il personale dirigenziale che per quello non dirigenziale, sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente articolo.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale dirigenziale e non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, nonché di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua straniera. *In deroga a quanto sopra previsto, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 3-bis, D. Lgs. n.165/2001, fino al 31 dicembre 2026, il bando di concorso per i profili non apicali (dirigenti) può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.* Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, nonché comportamentali 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'articolo 1, comma 1, legge n. 68/1999. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego; il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare 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 e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e *standard* riconosciuti.

4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente responsabile della struttura competente per il reclutamento del personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi

è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

7. Il Comune assicura 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. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

8. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, dandone comunicazione con le modalità di cui al precedente articolo 7; l'elenco è altresì pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

9. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8 comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

### **Art. 15 - Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente:

- prova scritta: 21/30;
- prova pratica e/o attitudinale: 21/30;
- prova orale: 21/30.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione, il bando può motivatamente determinare limiti diversi. Il mancato conseguimento dei punteggi suddetti in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione, come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

### **Art. 16 - Prove scritte**

1. La commissione, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 2, del DPR 487/1994, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e di esse ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 2, del DPR 487/1994 e tenendo conto di quanto più dettagliatamente specificato nel bando di concorso, rispettando, in ogni caso, i principi dell'anonimato, dell'imparzialità e della trasparenza.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto - se previsto dal bando di concorso - i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. La commissione

esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni previste dal presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti all'uopo necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione, a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

### **Art. 17 - Prove pratiche e/o attitudinali**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali (incluse quelle relazionali) e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lettere d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predisporre le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata d'esami prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

### **Art. 18 - Prove orali**

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. In caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'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.

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame (scritta); dopo la pubblicazione dei risultati della prima prova è quindi pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. A fini di garantire la massima partecipazione, l'Amministrazione può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, 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. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'articolo 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali, la commissione effettua, ove prevista, la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Documento di consultazione

## CAPO VI

### LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

#### **Art. 19 - Votazione conclusiva e graduatoria**

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli (ove prevista) al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero – se non prevista – della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

#### **Art. 20 - Approvazione atti commissione esaminatrice**

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Dirigente responsabile della struttura competente per il reclutamento del personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo Dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 482/1968 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
  - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una Pubblica Amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
  - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
6. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento di personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione.

CAPO VII

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO  
DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

**Art. 21 – Selezione per assunzioni ai sensi dell'articolo 16 della Legge n. 56/1987**

1. Per le aree e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante richiesta di avviamento a selezione, da presentare ai Centri per l'Impiego competenti per territorio.
2. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
3. I lavoratori, secondo l'ordine d'avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertarne l'idoneità a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire, non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o di macchine di altro genere inerenti alle mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
4. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate dal Dirigente responsabile della struttura competente per il reclutamento del personale con riferimento ai singoli profili professionali relativi ai posti da coprire e comunicate ai lavoratori avviati mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente di un apposito comunicato. Qualora, per la specificità del posto da ricoprire, sia necessario richiedere, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione, si può procedere mediante concorso pubblico. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.
5. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale, presentando al Centro per l'Impiego, a cura del Dirigente responsabile della struttura competente per il reclutamento del personale, richiesta d'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) dell'area di inquadramento;
  - c) del profilo professionale;
  - d) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
  - e) della tipologia del rapporto di lavoro (determinato/indeterminato, part-time/full-time);
  - f) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi degli articoli 678 e 1014 del D. Lgs. n. 66/2010.
6. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione d'avviamento, il presidente della commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 10 giorni, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire. Data la finalità della selezione, che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti. Al termine delle operazioni indicate nel presente articolo, l'Amministrazione è tenuta a far conoscere tempestivamente al Centro per l'Impiego l'esito della selezione.
7. I requisiti d'ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'Impiego.
8. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione riferibili a ciascuna area e definiti sulla base di elementi fissi.
9. Per ogni area gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti di seguito, ai quali la Commissione deve conformarsi:

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	6	4	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
Preparazione professionale specifica	6	4	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

10. 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 rispettivamente corrisponderanno i punti 1, 4 e 6.

11. I giudizi finali saranno così determinati:

<b>GIUDIZI FINALI</b>	<b>SCARSO (NON IDONEO)</b>	<b>SUFFICIENTE (IDONEO)</b>	<b>OTTIMO (IDONEO)</b>
<b>Area degli Operatori</b>	Fino a punti 19	Da punti 20 a 29	Con punti 30
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	Fino a punti 19	Da punti 20 a 29	Con punti 30

12. Il Dirigente responsabile della struttura competente per il reclutamento del personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della commissione.

13. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei, secondo l'ordine della graduatoria d'avviamento trasmessa dal Centro per l'Impiego, sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

**Art. 22 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Ercolano dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili della Città Metropolitana di Napoli.

2. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'articolo 1 della legge n. 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'articolo 4 della stessa legge, nel modo seguente:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
  - per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
  - per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio.



## REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

- b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;

3. Per la chiamata numerica si procede secondo il seguente iter:

- a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per cui è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
- 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 almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

4. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, l'Amministrazione può richiedere alla competente commissione medica dell'A.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

## CAPO VIII

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### Art. 23 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia, prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Ercolano o utilizzo di graduatorie di altri Enti.
2. Nel caso in cui la graduatoria a tempo indeterminato non sia sufficientemente capiente per garantire le esigenze di fabbisogno, dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione, il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
  - a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione, per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;
  - c) altre procedure previste dalla normativa vigente.
3. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento.

#### Art. 24 – Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato

1. Il presente articolo definisce le norme sulle modalità di assunzione ed i requisiti di accesso, limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni, nel rispetto degli articoli 35 e 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e 109 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).
2. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:
  - a) copertura di posti in dotazione organica ascritti a qualifica dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - b) costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, a norma dell'articolo 110 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il conferimento di incarico dirigenziale esterno può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'Amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico. Tale adempimento si intende assolto anche qualora nessun Dirigente dell'Ente abbia risposto ad apposito avviso interno di ricerca di figura dirigenziale da assegnare alla posizione da ricoprire.
4. In applicazione dell'articolo 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, è possibile conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non superiore al 30% della dotazione organica dirigenziale. Il quoziente derivante dall'applicazione di tale percentuale, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
5. Ai sensi della medesima norma del T.U.E.L., i posti ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti, mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato, di durata non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

6. I dipendenti ai quali viene conferito incarico dirigenziale a tempo determinato sono collocati in aspettativa non retribuita sulla posizione funzionale ricoperta a tempo indeterminato per l'intera durata dell'incarico.
7. La durata degli incarichi di cui al presente articolo, comunque, non può eccedere il termine di cinque anni.
8. I medesimi incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
9. Ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.
10. I contratti stipulati ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 non possono superare complessivamente il 5% del totale della dotazione organica prevista della dirigenza e dell'area direttiva, intendendosi quest'ultima comprensiva delle posizioni ascritte nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ancorché non coperti, all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento alla unità superiore.
11. Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per un periodo uguale o inferiore.
12. L'accesso alla qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo determinato, avviene esclusivamente a seguito di selezione pubblica, che prevede la valutazione di titoli e *curriculum* professionale e colloquio. L'avviso di selezione è pubblicato con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per un periodo di almeno 15 giorni. In relazione ai requisiti di accesso – in aggiunta a quelli previsti nell'allegato "B" del presente regolamento – si applica quanto disposto dall'articolo 19 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001.
13. Per le selezioni valgono – in quanto applicabili e/o non diversamente stabilito dal presente capo – le medesime regole stabilite per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato.
14. La Commissione esaminatrice, attraverso una valutazione da effettuarsi in conformità ai criteri previsti dall'articolo 19 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare, evidenzia la professionalità, le attitudini e le capacità del singolo candidato anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative.
15. La valutazione del *curriculum*, per ciascun candidato, avviene mediante l'espressione di un giudizio individuale da parte dei singoli commissari. L'apprezzamento del *curriculum* prodotto dal concorrente, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espresse dal candidato, ritenute significativi ai fini della posizione dirigenziale da ricoprire, sia in relazione alle generali attribuzioni rimesse alla funzione dirigenziale, sia con riguardo alle specifiche competenze afferenti al posto da ricoprire.
16. La valutazione curriculare complessiva viene effettuata calcolando la media dei punteggi attribuiti da ciascun commissario utilizzando la griglia di seguito riportata:

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

<b>PARAMETRO VALUTATIVO</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Esperienze lavorative pregresse o in corso correlate alla specifica professionalità richiesta, nonché capacità manageriale riferita all'incarico da conferire	30
Esperienze formative specifiche rispetto all'incarico da conferire, di livello universitario e post-universitario	10
Titoli vari, non valutati nell'ambito delle precedenti categorie, ivi comprese le pubblicazioni scientifiche, utili a comprovare la qualificazione professionale e la specializzazione culturale e scientifica	10

17. Esperita la valutazione comparativa dei *curricula*, conseguono l'ammissione al colloquio i soli candidati che hanno ottenuto nella relativa valutazione un punteggio non inferiore a 35/50 e, comunque, in numero non superiore a cinque volte il numero dei posti da assegnare.

18. La selezione comparativa si conclude con il colloquio personale volto a verificare il grado effettivo di qualità e capacità possedute dal candidato – già valutate secondo i criteri innanzi specificati – e a pervenire ad un giudizio sulla concreta idoneità del medesimo ad assumere l'incarico dirigenziale, anche in considerazione della capacità manageriale mostrata; intesa quale capacità della corretta soluzione, sotto il profilo della legittimità e della efficienza organizzativa e gestionale, su questioni relative all'organizzazione delle attività inerenti i servizi amministrativi del Comune.

19. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è esclusivamente finalizzata ad individuare la potenziale parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro di diritto pubblico ed a tempo determinato, e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

20. L'Amministrazione ha facoltà, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto con altro candidato partecipante alla selezione in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

21. Al termine della selezione la Commissione formula al Sindaco una circostanziata e motivata relazione sull'esito della stessa. Il Sindaco sulla base di detta relazione individua la persona da assumere.

22. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa all'incarico affidato.

CAPO IX

ASSUNZIONI PER MOBILITÀ

**Art. 25 – Mobilità volontaria esterna**

1. Ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica ed area di inquadramento in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto, previo parere favorevole dei Dirigenti responsabili dei servizi cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

2. Fatta salva la deroga prevista ai sensi dell'articolo 3 comma 8 della legge n. 56/2019, l'Amministrazione, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve attivare le procedure di mobilità di cui all'articolo 30 comma 2-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

**Art. 26 – Procedura selettiva**

1. Il Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente per il reclutamento del personale provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando/avviso di mobilità. L'avviso di assunzione per mobilità è pubblicato sul portale del reclutamento InPA, all'Albo Pretorio informatico e sul sito web del Comune di Ercolano per la durata di almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione sul portale InPA. Nell'avviso dovranno essere specificati: il posto a selezione, il termine di scadenza per la presentazione delle domande ed i criteri di selezione.

2. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

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

- dettagliato *curriculum vitae*, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

4. A seguito dell'ammissione dei candidati ad opera dell'ufficio competente per il reclutamento del personale, viene nominata una commissione, secondo i criteri di cui al presente regolamento, per procedere alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria finale.

5. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità è effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, secondo quanto di seguito stabilito. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

6. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che:

- a) siano in servizio presso una Pubblica Amministrazione pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità, con inquadramento nella stessa area (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) siano idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;

## REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

- c) abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità secondo quanto previsto al precedente comma 3;
- d) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella area e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

7. Devono essere esclusi dalla procedura selettiva i candidati che si trovino nelle seguenti condizioni:

- destinatari di sanzione disciplinare della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda;
- condannati in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013 comportante l'inconferibilità dell'incarico dirigenziale.

8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva e attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

- Max punti 50 per titoli;
- Max punti 50 per colloquio e, ove prevista, prova pratica.

9. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- a) Titoli di Studio, max. 20 punti;
- b) Curriculum, max 10 punti;
- c) Anzianità di servizio, max 20 punti.

La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al comma successivo.

10. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di mobilità e valuta – in relazione al profilo professionale posseduto – la preparazione professionale specifica, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 50. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 30.

11. Espletato il colloquio, la Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nel colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante apposita pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

12. L'assunzione in servizio, da formalizzare con la cessione del contratto individuale di lavoro, potrà avvenire dopo che il dipendente "ceduto" abbia goduto di tutte le ferie residue maturate presso la Amministrazione di provenienza. Per ferie "residue" si intendono tutte quelle relative ad anni precedenti a quello della cessione del contratto.

CAPO X

UTILIZZO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

**Art. 27 – Presupposti**

1. Il Comune di Ercolano, nel rispetto della normativa di legge in materia, per la copertura di posti previsti nella programmazione del fabbisogno di personale può utilizzare le graduatorie vigenti approvate da altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali in seguito a concorsi/selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, per profili professionali corrispondenti a quelli da ricoprire, aventi regime giuridico omogeneo. La facoltà di utilizzare le graduatorie di altre Amministrazioni del comparto deve essere indicata nel piano triennale del fabbisogno di personale e potrà essere ricercata nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
2. L'utilizzo di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato, fermo restando che le graduatorie utilizzabili sono solo quelle relative alla copertura di posti a tempo indeterminato.
3. Per le assunzioni a tempo pieno possono essere utilizzate solo graduatorie relative a concorsi banditi per la copertura di analoghi posti a tempo pieno. Per le assunzioni a tempo parziale possono essere utilizzate sia graduatorie relative a concorsi banditi per la copertura di posti a tempo pieno che a tempo parziale, a prescindere dalla percentuale del part time.
4. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - assenza di graduatorie valide nel Comune di Ercolano per l'area e la professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - piena corrispondenza tra profilo e area del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

**Art. 28 - Procedura**

1. L'accordo con altra Amministrazione per l'utilizzo della graduatoria può essere preventivo o successivo all'approvazione della graduatoria medesima. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria, ovvero per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione della graduatoria da cui attingere per lo scorrimento avviene seguendo, in via alternativa, una delle procedure descritte – rispettivamente – ai successivi commi 3 e 5.
3. Il Comune pubblica all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a 15 giorni, un avviso - da inviare ai Comuni della Città Metropolitana di Napoli, alla Città Metropolitana ed alla Regione Campania - rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali a seguito dell'espletamento di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicato nell'avviso medesimo. I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Ercolano presentano, nel termine perentorio indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano idonei. Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico, il Comune contatta le Amministrazioni detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Ercolano, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle proprie graduatorie; agli Enti detentori delle graduatorie è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria

disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Ercolano delle proprie graduatorie. In caso di esito negativo della procedura per mancanza di manifestazioni di interesse (di candidati) e/o di adesioni (di altre Amministrazioni) ammissibili, pervenute nei termini previsti dall'Avviso, potrà procedersi ad una nuova pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le modalità sopra previste, eventualmente prevedendo anche forme ulteriori di pubblicità, ovvero procedere ai sensi del comma 5

4. La manifestazione di interesse degli idonei di cui al secondo capoverso del precedente comma 2 dovrà indicare:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e titolo di studio del candidato;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduto;
- dichiarazione in merito alla manifestazione d'interesse all'assunzione;
- dichiarazione della posizione (tra gli idonei non ancora assunti) in vigente graduatoria concorsuale per assunzione a tempo indeterminato;
- Amministrazione che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa.

L'istruttoria delle domande viene effettuata dall'ufficio competente in materia di reclutamento del personale, al quale è demandata l'intera procedura di assunzione mediante scorrimento di graduatoria, ad eccezione della sottoscrizione del contratto, di competenza del Servizio Personale.

5. In alternativa alla procedura prevista al precedente comma 3, il Comune può trasmettere apposita richiesta ad altre Amministrazioni del comparto diretta alla stipula di un accordo convenzionale per l'utilizzo di graduatorie vigenti. La richiesta deve specificare con esattezza il profilo professionale richiesto, la tipologia di rapporto lavorativo da instaurare (*part time* o *full time*) e prevedere un termine non inferiore a 15 giorni per il riscontro da parte della Amministrazioni destinatarie. Le richieste vengono trasmesse e gli eventuali esiti positivi valutati tenendo conto dei criteri per l'utilizzo delle graduatorie di cui al successivo articolo 29.

#### **Art. 29 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

1. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso, nei tempi indicati nell'articolo precedente, la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Ercolano delle proprie graduatorie - anche al fine di aumentare le probabilità di esito favorevole della procedura - si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- a) graduatorie di Enti del comparto aventi sede nella Città Metropolitana di Napoli;
- b) graduatorie di Enti del comparto aventi sede in altre province della Regione Campania;
- c) graduatorie di Enti del comparto aventi sede in altre Regioni.

2. A parità di criteri di priorità, sarà preferita la graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione delle medesime finalità indicate al comma 1 nonché della preparazione professionale più aggiornata degli idonei, alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.

3. Individuata - sulla base delle modalità di cui all'articolo 28 e dei criteri di cui ai commi precedenti - la graduatoria della quale avvalersi ai fini della copertura dei posti a selezione, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in rigoroso ordine di graduatoria, dei soggetti utilmente collocati (compresi coloro che non abbiano presentato la manifestazione di interesse di cui all'articolo 28, comma 3, secondo capoverso) ai quali è assegnato un termine di 5 giorni per manifestare la propria disponibilità all'assunzione da parte del Comune di Ercolano.

4. Ai fini della copertura dei posti, in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie, selezionate secondo l'ordine di priorità indicate al comma 1.



**CAPO XI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 30 - Selezione unica**

1. Con la selezione unica una o più Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, tra cui il Comune di Ercolano, possono svolgere unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area o qualifica.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune e le altre Amministrazioni interessate ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 241/1990, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli Enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'Ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

**Art. 31 - Trasparenza e protezione dati personali**

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

**Art. 32 - Rinvio e abrogazioni**

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ercolano, per quanto non direttamente disciplinato o abrogato dal presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il *Regolamento per l'accesso ai posti* approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 343 del 12/12/2011 e ss.mm.ii. nonché tutte le norme regolamentari in contrasto con il medesimo.

---ALLEGATO A---

**TITOLI DI STUDIO/PROFESSIONALI DI ACCESSO PERSONALE NON DIRIGENTE**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO/PROFESSIONALE DI ACCESSO</b>
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	
<b>Operatore ausiliario</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico.
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	
<b>Collaboratore amministrativo</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.
<b>Collaboratore tecnico-manutentivo</b>	
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	
<b>Istruttore amministrativo</b>	Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado (diploma quinquennale di scuola media superiore) che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria.
<b>Istruttore contabile</b>	Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado (diploma quinquennale di scuola media superiore) di ragioniere, perito commerciale, perito aziendale, analista contabile, operatore commerciale, che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria ovvero titolo di studio superiore assorbente previsto per l'accesso alla qualifica di "Funzionario contabile".
<b>Istruttore tecnico</b>	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (diploma quinquennale di scuola media superiore) di: geometra, perito edile, perito chimico, perito agrario o diploma di maturità rilasciato da Istituto tecnico industriale o da Istituto professionale per l'industria e l'artigianato che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria ovvero titolo di studio superiore assorbente previsto per l'accesso alla qualifica di "Funzionario Tecnico".
<b>Istruttore informatico</b>	Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado (diploma quinquennale di scuola media superiore) di: ragioniere programmatore, perito informatico, o altro diploma equivalente a indirizzo informatico che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria, ovvero titolo di studio superiore assorbente previsto per l'accesso alla qualifica di "Funzionario Informatico".
<b>Agente di Polizia Locale</b>	Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado (diploma quinquennale di scuola media superiore) che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria.
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	
<b>Funzionario amministrativo</b>	Laurea triennale (L) appartenente alle seguenti classi: L-14 scienze dei servizi giuridici, L-36 scienze politiche e delle relazioni internazionali, L-33 Scienze economiche L-40 Sociologia, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, ovvero Diploma di laurea (DL) in: Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia e Commercio, Scienze dell'Amministrazione, Sociologia o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente al tempo della procedura.
<b>Funzionario socio-assistenziale</b>	Laurea triennale (L) appartenente alle seguenti classi: 06 (Scienze del Servizio Sociale) ex DM 509/1999, L-39 (Servizio Sociale) o L-40 (Sociologia) ex DM 270/2004, ovvero Laurea Specialistica (LS) nella classe 57/S (Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali) ex DM 509/1999, oppure Laurea magistrale nella classe LM-87 (Servizio sociale e politiche sociali) o LM-88 (Sociologia) ex DM 270/2004 ovvero diploma di laurea triennale in Servizio Sociale o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente al tempo della procedura.

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO/PROFESSIONALE DI ACCESSO</b>
<b>Funzionario contabile</b>	Laurea triennale (L) appartenente alle seguenti classi: L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale; L33 Scienze economiche, L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali, ovvero Diploma di laurea (DL) in: Economia e commercio (64/S o 84/S o LM-56 o LM-77); Economia aziendale (84/S o LM-77); Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali (64/S o 84/S o LM-56 o LM-77); Economia e gestione dei servizi (84/S o LM-77); Economia politica (64/S o LM-56); Scienze economiche, statistiche e sociali (64/S o 91/S o LM-56 O LM-82); Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari (64/S o 19/S o LM-56 o LM-16); Economia e finanza (19/S o 84/S o LM-16 o LM-77), o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente al tempo della procedura.
<b>Funzionario tecnico</b>	Laurea triennale (L) appartenente alle seguenti classi: L-7 ingegneria civile e ambientale, L-17 scienze dell'architettura, L-21 scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale, (L34) scienze geologiche, L-9 Ingegneria industriale, L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia, ovvero Diploma di laurea (DL) in: Ingegneria civile (28/S o LM-23 o LM-24 o LM-26); Ingegneria edile (28/S o LM-23 o LM-24 o LM-26); Architettura (3/S o 4/S o LM-3 o LM-4); Ingegneria industriale (36/S o LM-33); Ingegneria edile-architettura (4/S o LM-4); Ingegneria per l'ambiente e il territorio (38/S o LM-35 o LM-26); Pianificazione territoriale e urbanistica (54/S o LM-48); Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (54/S o LM-48); Urbanistica (54/S o LM-48), Scienze Ambientali (82/S o LM-75) o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente al tempo della procedura.
<b>Funzionario informatico</b>	Laurea triennale (L) appartenenti alle seguenti classi: L-8 ingegneria dell'informazione; L-31 scienze e tecnologie informatiche ovvero Diploma di laurea (DL) in: ingegneria informatica (35/S o LM-32); ingegneria elettronica (32/S o 29/S o LM-29 o LM-25); ingegneria delle telecomunicazioni (30/S o LM-27 o LM-26); ingegneria gestionale (34/S o LM-31); informatica (23/S o 100/S o LM-18 o LM-66 o LM-91); scienze dell'informazione (23/S o 100/S o LM-18 o LM-66 o LM-91) o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente al tempo della procedura.
<b>Funzionario di Vigilanza</b>	Laurea triennale (L) appartenente alle seguenti classi: L-14 scienze dei servizi giuridici; L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali; L-16 scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; L-33 Scienze economiche; L-40 Sociologia, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, ovvero Diploma di laurea (DL) in Giurisprudenza (LMG/01 o 22/S o 102/S), Scienze politiche (57/S o 60/S o 64/S o 70/S o 71/S o 88/S o 89/S o 99/S o LM-87 o LM-52 o LM-56 o LM-62 o LM-63 o LM-81 o LM-88 o LM-90), Economia e commercio (64/S o 84/S o LM-56 o LM-77), Scienze dell'Amministrazione (71/S o LM-63); Sociologia (89/S o 49/S o LM-88) o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente al tempo della procedura.
<b>Assistente sociale</b>	Laurea (L) appartenente alle seguenti classi: 06 (Scienze del Servizio Sociale) ex DM 509/1999, L-39 (Servizio Sociale) ex DM 270/2004, ovvero Laurea Specialistica (LS) nella classe 57/S (Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali) ex DM 509/1999, oppure Laurea magistrale nella classe LM-87 (Servizio sociale e politiche sociali) ex DM 270/2004 ovvero diploma di laurea triennale in Servizio Sociale o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente al tempo della procedura e <b>iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti sociali.</b>
<b>Avvocato</b>	Laurea (magistrale o specialistica o vecchio ordinamento) in Giurisprudenza e <b>iscrizione all'Albo professionale degli Avvocati.</b>
<b>Architetto</b>	Titolo di studio previsto per il profilo di Funzionario tecnico e <b>iscrizione all'Albo professionale degli Architetti.</b>
<b>Ingegnere</b>	Titolo di studio previsto per il profilo di Funzionario tecnico e <b>iscrizione all'Albo professionale degli Ingegneri.</b>

---ALLEGATO B---

**TITOLI DI STUDIO/PROFESSIONALI DI ACCESSO PERSONALE DIRIGENTE**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO/ PROFESSIONALE DI ACCESSO</b>	<b>ULTERIORE REQUISITO PROFESSIONALE RICHIESTO</b>
<b>Dirigente Amministrativo</b>	Laurea magistrale (LM) o Laurea specialistica (LS) o Diploma di Laurea Quadriennale (DL) previsti per i profili di Funzionario Amministrativo – Socio Assistenziale. Non è ammessa, invece, la partecipazione con il Diploma di Laurea triennale in Servizio Sociale o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente al tempo della procedura, così come con il possesso di diplomi di laurea triennale e/o lauree triennali per l'accesso al profilo di Funzionario Amministrativo.	Trovarsi in una delle seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dipendente di ruolo della Pubblica Amministrazione, munito di laurea, che abbia compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea (per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni);</li> <li>- soggetto in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, munito del diploma di laurea, che ha svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;</li> <li>- soggetto che ha ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;</li> <li>- cittadino italiano, fornito di idoneo titolo di studio universitario, che ha maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.</li> </ul>
<b>Dirigente Contabile</b>	Laurea magistrale (LM) o Laurea specialistica (LS) o Diploma di Laurea (DL) previsti per il profilo di Funzionario contabile	
<b>Dirigente Tecnico</b>	Laurea magistrale (LM) o Laurea specialistica (LS) o Diploma di Laurea (DL) e iscrizione all'Albo previsti per i profili di Architetto e Ingegnere	
<b>Dirigente di Vigilanza – Comandante</b>	Laurea magistrale (LM) o Laurea specialistica (LS) o Diploma di Laurea (DL) previsti per il profilo di Funzionario di Vigilanza	



CITTÀ DI ERCOLANO  
(Città Metropolitana di Napoli)



**Settore II: AMMINISTRATIVO**

**Dirigente:** *dr.ssa Mariamaddalena Leone*

**Istruttore Amministrativo:** *dr.ssa Giovanna Fortunato*

**Assessore proponente:** *Avv. Lucio Perone*

**Oggetto:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

**Relazione Istruttoria**

**PREMESSO** che:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce: "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.";
- l'art. 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;

**RICHIAMATO** il vigente Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ercolano;

**DATO ATTO** che con delibera di G.C. n 343 del 12.12.2011, successivamente modificata con delibere di G.C. n.55 del 17.02.2015, n.28 del 04.02.2016, n.331 del 19.07.2016, n. 304 dell'11.07.2017, n. 325 del 10.09.2019, n. 178 del 30/11/2021, n. 113 del 30/08/2022 e n. 43 del 12/04/2023 esecutive ai sensi di legge, è stato approvato il regolamento per l'accesso ai posti, ad integrazione del vigente Ordinamento degli Uffici e Servizi;

**ATTESO** che l'assunzione di personale nella Pubblica Amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: l'art. 35 con riguardo al reclutamento del personale e l'art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, che disciplina le procedure concorsuali;

**RILEVATO CHE** le disposizioni legislative intervenute nel recente periodo rendono necessario un adeguamento delle norme di organizzazione approvate con le succitate deliberazioni della Giunta Comunale, con specifico riferimento al D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023, concernente “*Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente 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*”;

**TENUTO CONTO** delle nuove modalità di assunzione attraverso il portale sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, disponibile all’indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it);

**RITENUTO**, pertanto, di procedere, per gli aspetti di cui sopra, all’adeguamento del Regolamento per l’accesso ai posti dell’Ente, il cui nuovo testo è allegato alla presente deliberazione e i cui contenuti risultano opportunamente tesi ad assicurare l’efficace funzionamento dell’organizzazione comunale;

**STABILITO**, per chiarezza e semplicità di applicazione, che il nuovo testo del regolamento sostituisca integralmente quello precedentemente approvato;

**VISTO** l’allegato A) alla presente deliberazione di approvazione del Regolamento Comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all’impiego;

**VISTI**

- Il D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- Il D. Lgs. 165/2001;
- Lo Statuto comunale;
- Il Regolamento comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Per tutto quanto sopra, voglia la Giunta Comunale provvedere ad assumere le proprie determinazioni in merito.**

*L’Istruttore Amministrati*  
*Dr.ssa Giovanna Fortunato*



Giovanna Fortunato  
10.07.2024  
09:05:45  
GMT+01:00

**II DIRIGENTE**

**Letta la relazione istruttoria che precede e fatta propria ai fini della premessa alla presente;**

**Visti** gli atti citati in premessa;

**Dato atto** che il presente provvedimento rientra nelle competenze attribuite alla Giunta Comunale ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000 - “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;

**PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE**

l’adozione della presente proposta e del seguente dispositivo:

1. **di approvare**, per le motivazioni in narrativa, il **Regolamento Comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego** come da testo allegato al presente atto, costituendone parte integrante e sostanziale;
2. **di stabilire** che il Regolamento approvato al precedente punto entri in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della presente deliberazione;
3. **di trasmettere** copia del presente provvedimento e relativo allegato ai Dirigenti, nonché alle OO.SS. ed alle RR.SS.UU. per opportuna conoscenza;
4. **di dare atto** che dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il *Regolamento per l'accesso ai posti* approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 343 del 12/12/2011 e ss.mm.ii. nonché tutte le norme regolamentari in contrasto con il medesimo;
5. **di attestare** che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, non ha come destinatari dipendenti dell'Ente e non ha come destinatari parenti o affini di amministratori, che l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento;
6. **di pubblicare**, in ossequio alle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013, il seguente atto nell' Albo Pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente;
7. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

*Il Dirigente*  
*Dr.ssa Mariamaddalena Leone*

MARIAMADDALENA  
LEONE  
15.07.2024 12:12:16  
GMT+01:00





# Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Il Dirigente del SETTORE II - AMMINISTRATIVO a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Ercolano, 15/07/2024

Documento di consultazione



MARIAMADDALENA  
LEONE  
15.07.2024 11:13:23  
UTC



EMANUELA  
MARELLI  
18.07.2024 14:30:22  
UTC

del N° 56079/2024 del 18/07/2024



Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco  
CIRO BUONAJUTO

Segretario Generale  
LUIGI VOSA

---

### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Ercolano, 18/07/2024

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 18/07/2024, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

---

### ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 79/2024 è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. N° 82/2005.

Ercolano, lì \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

---

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.



LUIGI VOSA  
18.07.2024  
12:41:12 UTC



CIRO BUONAJUTO  
COMUNE DI ERCOLANO  
Del. N° 00079/2024 del 18/07/2024  
18.07.2024 14:24:08 UTC



EMANUELA  
MANTUCCI  
18.07.2024 14:30:23  
UTC