



COMUNE DI GUBBIO

Regolamento degli Uffici e dei Servizi

– Modalità di accesso all'impiego

e di espletamento dei concorsi –

INDICE

CAPO I – ACCESSO ALL’IMPIEGO	3
Art. 1 - Modalità d’accesso.....	3
Art. 2 - Requisiti generali	4
Art. 3 - Copertura dei posti vacanti	4
Art. 4 - Utilizzo delle graduatorie di concorso	5
CAPO II – PROCEDURE PER ASSUNZIONI.....	7
Art. 5 - Bando di concorso	7
Art. 6 - Presentazione delle domande di ammissione.....	8
Art. 7 - Ammissione dei candidati.....	9
Art. 8 - Categorie riservatarie e preferenze	10
CAPO III – ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI.....	13
Art. 9 - Svolgimento delle prove	13
Art. 10 - Prova selettiva di ammissione.....	13
Art. 11 - Criteri generali di selezione	14
Art. 12 - Concorso per esame	14
Art. 13 - Concorso per titoli e per titoli ed esami	15
Art. 14 - Commissioni esaminatrici.....	15
Art. 15 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame.....	17
Art. 16 - Adempimenti della commissione.....	17
Art. 17 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	18
Art. 18 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	18
Art. 19 - Chiusura della prova	19
Art. 20 - Verbali e graduatorie.....	19
Art. 21 - Assunzioni in servizio.....	20
Art. 22 - Compensi	20
Art. 23 - Riapertura del termine e revoca del concorso	20
CAPO IV – PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA.....	21
Art. 24 - Mobilità per interscambio diretto.....	21
Art. 25 - Mobilità volontaria esterna	21
CAPO V – ASSUNZIONI A TERMINE	24
Art. 26 - Assunzioni a termine	24
Art. 27 - Dirigenti e alte specializzazioni fuori dotazione organica	25
Art. 28 - Dirigenti o alte specializzazioni su posti vacanti	26
Art. 29 - Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco ex art. 90 TUEL....	27
CAPO VI – PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI D’ACCESSO.....	28
Art. 30 – Profili professionali e requisiti d’accesso.....	28
CAPO VII – ACCESSO TRAMITE CENTRO PER L’IMPIEGO.....	29
Art. 31 – Assunzioni operate ai sensi dell’articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56	29
ALLEGATO A – Criteri per la valutazione dei titoli (per procedure concorsuali).....	30
ALLEGATO B – Criteri di valutazione (per procedure di mobilità)	32

CAPO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 1 - Modalità d'accesso

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Gubbio avviene:

a) mediante procedure di mobilità esterna, attraverso la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altra Amministrazione;

b) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, anche svolto da altre pubbliche amministrazioni nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento;

c) nei casi previsti dalla normativa vigente, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

d) mediante chiamata numerica e selezione degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al capo II della legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei casi previsti dalla normativa vigente, comunque nel rispetto della percentuale dovuta ai portatori di handicap e previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;

e) mediante progressione di carriera del personale interno tra le categorie di inquadramento giuridico la quale avviene tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore alla quota massima stabilita per legge. La percentuale effettiva è determinata dall'Amministrazione, per ciascuna procedura selettiva, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, e recepita nel bando di concorso. Nel caso in cui il posto messo a concorso sia in numero pari ad una unità, non si dà luogo a riserva al personale interno.

2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.

4. Il personale da assumere con contratto a termine è reclutato con le procedure previste dal Capo V del presente regolamento.

Art. 2 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paesi terzi secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 286/1998 e ss.mm.ii. e dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) idoneità fisica all'impiego accertata, ai sensi dell'art. 41 c. 2 lett. a) e lett. e-bis del decreto legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm.ii., dal medico competente.
- c) godimento diritti politici e civili;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale;
- e) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- f) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato nonché non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego”;
- g) età non inferiore agli anni 18.

2. I requisiti prescritti devono esser posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 3 - Copertura dei posti vacanti

1. La copertura dei posti disponibili avverrà esclusivamente secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

2. Prima di procedere alla pubblicazione del bando di concorso pubblico, l'Amministrazione provvede allo svolgimento delle procedure di mobilità esterna, qualora previsto in via obbligatoria dalla normativa vigente, mediante cessione del contratto di lavoro, con le modalità previste nel presente regolamento, ed alla verifica prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. E' comunque in facoltà dell'Amministrazione pubblicare il bando di concorso anche contestualmente allo svolgimento delle procedure di mobilità, dandone atto nello stesso avviso e subordinandone l'efficacia all'esito negativo delle procedure di mobilità.
3. Al termine delle operazioni concorsuali verrà formata un'unica graduatoria.
4. Nel caso in cui per lo stesso profilo professionale venga messo a concorso più di un posto, i candidati che risultano vincitori verranno assegnati a copertura dei posti vacanti, ad insindacabile giudizio del dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.

Art. 4 – Utilizzo delle graduatorie di concorso

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.

L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria, per come disciplinato dalla legislazione vigente. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate 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. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento anche le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Ente del comparto. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per profili professionali analoghi o equivalenti a quello da coprire.

Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'Ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario, purché non superiore rispetto a quello previsto nella graduatoria utilizzata, e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Gubbio per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

L'Ente non utilizzerà le graduatorie per le quali vi sono contenziosi.

4. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 2, è stabilito il seguente procedimento:

- il servizio personale dell'Ente invia a tutti gli Enti pubblici appartenenti al comparto Funzioni Locali, secondo l'ordine di cui al comma 5, tramite P.E.C. la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta citati, sono determinati dal responsabile del servizio personale. Qualora pervenga una sola risposta positiva, il comune, con determinazione del responsabile del servizio personale, stipula l'accordo per la utilizzazione della graduatoria dell'Ente che ha comunicato la propria disponibilità. In presenza di più graduatorie messe a disposizione si utilizzano i criteri di scelta di cui al comma 5.

5. La scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

1° livello: Comuni confinanti;

2° livello: Comuni della Provincia di Perugia;

3° livello: Comuni della Provincia di Terni;

4° livello: Provincia di Perugia, Provincia di Terni, Regione dell'Umbria;

5° livello: Comuni della Provincia di Ancona e Pesaro Urbino;

6° livello: Comuni, Province e Regione delle Marche;

7° livello: Comuni, Province e Regione della Toscana.

b) Criterio cronologico:

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria di più recente approvazione, secondo quanto previsto al comma 6.

c) Criterio residuo:

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori.

6. Individuata la graduatoria il servizio personale procede al suo utilizzo, mediante scorrimento in base all'ordine della graduatoria stessa, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

CAPO II - PROCEDURE PER ASSUNZIONI

Art. 5 - Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso;
 - b) le eventuali percentuali dei posti riservati al personale interno e le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso, in conformità con i criteri per l'accesso dall'esterno stabiliti dall'art. 29;
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - g) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, determinata con deliberazione di Giunta Comunale;
 - h) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
 - i) i tipi di prova di esame;
 - j) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i criteri per la loro valutazione;
 - l) l'eventuale ammissione con riserva di tutti i candidati prima dello svolgimento della prova preselettiva e/o delle prove scritte;
 - m) le modalità con cui comunicare la determinazione del diario e della sede delle prove ed, eventualmente, della prova preselettiva;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

- o) i titoli di merito ed i relativi punteggi;
 - p) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - q) i termini e le modalità della loro presentazione;
 - r) la citazione del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”;
 - s) l’utilizzo e le modalità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del D.G.P.R. 2016/679 e ss.mm.ii.
3. Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l’assunzione in servizio.
4. Il bando di concorso è pubblicato secondo le seguenti forme:
- a) per estratto, contenente gli estremi del bando e l’indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
 - b) integralmente, per la durata di trenta giorni non comprendenti il giorno di apertura, all’albo pretorio telematico, nel portale web dell’Ente nella sezione denominata Amministrazione trasparente, bandi di concorso, salvo ulteriore diversa previsione normativa.
5. È facoltà dell’Amministrazione dare la massima diffusione dell’avviso attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre tipologie di comunicazione ritenute idonee.

Art. 6 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere spedite con una delle seguenti modalità:
- a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell’Ufficio postale accettante;
 - b) direttamente all’Ufficio Protocollo del Comune. In tal caso farà fede il timbro dell’ufficio stesso;
 - c) a mezzo posta elettronica certificata (di seguito denominata “P.E.C.”) intestata al candidato;
 - d) qualora previsto dal bando, tramite compilazione via internet di apposita modulistica sul sito del Comune o altro indicato dal bando, con procedure tali da garantire l’accertamento dell’identità del concorrente.

Il bando di concorso potrà prevedere una o più fra le precedenti quali uniche valide modalità di trasmissione.

2. Il termine perentorio per la presentazione è stabilito in giorni trenta dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, salvo diversa previsione normativa.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema indicato nel bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di trasmissione della domanda a mezzo P.E.C., l'Amministrazione può utilizzare l'indirizzo di provenienza per ogni forma di comunicazione personale inerente il prosieguo dell'iter concorsuale. Il bando di concorso, inoltre, può dare al candidato che non ha trasmesso la domanda a mezzo P.E.C. l'opportunità di accettare che tali comunicazioni vengano rivolte all'indirizzo di posta elettronica non certificata indicato nella domanda.

Art. 7 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del procedimento, nominato dal dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano, laddove consentito dal Bando, alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.

2. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- a) della firma del concorrente;
- b) del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dell'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa domanda o nei documenti allegati;
- c) delle dichiarazioni o eventuali certificazioni previste per l'accertamento dei requisiti di accesso, a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa domanda o nei documenti allegati;
- d) di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.

3. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo equivalente a termini di legge, anche in base a

quanto previsto nel Bando di concorso, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del Responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.

4. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

5. L'ammissione al concorso è disposta con provvedimento del dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.

6. Il bando di concorso può prevedere che il provvedimento di ammissione al concorso sia adottato dopo lo svolgimento delle eventuali procedure preselettive o delle prove scritte, cui, in tal caso, i candidati si considerano ammessi con riserva.

Art. 8 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:

- a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e ss.mm.ii., relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) riserva dei posti a favore delle categorie di personale militare individuate dalle normative vigenti in materia;
- d) eventuali riserve a favore del personale in ruolo dell'Ente;
- e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.

2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici e non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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

- a) riserva dei posti di cui alla L. n. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- b) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate;
- c) riserva del 30% di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010 per i volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate congedati senza demerito, nonché per gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- d) riserva, se prevista nel bando di concorso, per il personale già di ruolo nell'Ente, nella percentuale prevista dal bando di concorso.

5. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.P.R. 487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:

- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) Orfani di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) I feriti in combattimento;
- j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
- u) I militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
- c) dal candidato più giovane di età.

7. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici ne daranno conseguente applicazione.

CAPO III - ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI

Art. 9 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte e della eventuale prova preselettiva, se non già contenuto nel bando di concorso, viene comunicato tramite pubblicazione all'albo pretorio telematico del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, oltre che tramite le eventuali altre modalità previste nel bando di concorso. I concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.
2. Le prove del concorso non possono svolgersi nei giorni indicati dall'art. 6 c. 2 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la persona disabile sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, dalla stessa specificati nella domanda di partecipazione al concorso.
4. Con le stesse modalità di cui al comma 1, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e della data prevista per la prova orale, salvo che questa non sia già contenuta nel bando, la quale non potrà svolgersi prima di venti giorni decorrenti da tale comunicazione.
5. Le prove orali devono svolgersi in spazi aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà reso pubblico con le modalità previste nel bando di concorso.

Art. 10 - Prova selettiva di ammissione

1. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un numero di domande superiore a 50 l'Amministrazione potrà far precedere il concorso da una prova selettiva automatizzata le cui caratteristiche saranno previste nel bando di concorso, ed il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione al concorso stesso. L'Amministrazione può affidare a terzi lo svolgimento della prova selettiva automatizzata.

2. La prova selettiva automatizzata può essere predisposta e svolta da esperti in selezione di risorse umane appositamente individuati, i quali dovranno trasmettere al servizio personale l'esito finale della prova.
3. L'oggetto dell'incarico può anche essere costituito dalla organizzazione materiale e dall'elaborazione dei dati della prova. Copia del test, delle soluzioni giudicate corrette ed una dichiarazione contenente il numero minimo delle risposte esatte necessario per l'ammissione al concorso sono consegnate in busta chiusa sigillata e siglata sui lembi di chiusura dall'incaricato al Presidente della commissione esaminatrice prima dello svolgimento della prova.
4. La valutazione della prova preselettiva consisterà esclusivamente nel giudizio di ammissione o non ammissione e pertanto il voto assegnato alla preselezione non concorrerà al punteggio utile per la formazione della graduatoria finale, ma tenderà solamente a limitare il numero degli ammessi alla prova scritta.
5. La persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva.

Art. 11 - Criteri generali di selezione

1. Le prove concorsuali sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. Le prove concorsuali prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

Art. 12 - Concorso per esame

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per profili professionali della categoria D e dirigenti: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono attribuiti, di norma, in

trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

b) Per i profili professionali delle categorie B3 e C: in due prove scritte, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

3. Per i profili professionali delle categorie B3 o C, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. In tal caso, le due prove scritte possono svolgersi contestualmente.

4. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, cui va aggiunta la votazione conseguita nel colloquio.

Art. 13 - Concorso per titoli e per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante affissione delle relative tabelle con le modalità indicate nel bando di concorso.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nell'art. 12 comma 4.

Art. 14 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste negli articoli precedenti sono nominate con determinazione del dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione, docenti o soggetti estranei alla medesima, tra cui, qualora tale accertamento sia previsto dal bando, esperti per la valutazione del possesso dei requisiti psico attitudinali necessari per lo svolgimento in modo ottimale delle proprie attività. I componenti delle Commissioni non possono essere scelti tra persone che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina e, in ogni caso, non devono avere interessi di qualsiasi natura in conflitto con le funzioni della Commissione. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.

3. Nel rispetto di tali principi, le commissioni esaminatrici di concorso in particolare, sono composte da:

- a) un dirigente dell'Ente con funzioni di Presidente oppure dal Segretario Generale, se indicato dal Sindaco; in caso di concorsi per dirigenti le funzioni di Presidente spettano al Segretario Generale;
- b) due commissari esperti nelle materie oggetto del concorso, che possono essere individuati anche tra soggetti esterni all'Ente. Possono essere nominati quali esperti: dipendenti del Comune di Gubbio o di altra Pubblica Amministrazione, professori universitari, professionisti iscritti ai rispettivi Albi, anche se collocati a riposo.
- c) eventuali esperti in lingue straniere o in informatica, ovvero in altre materie speciali previste dal bando di concorso, qualora necessario in relazione all'accertamento delle attitudini richieste.

4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente scelto di norma tra i dipendenti del servizio personale.

5. Con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione possono essere individuati membri supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti della commissione, i quali intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. L'intervento dei supplenti è autorizzato dal dirigente dei servizi responsabili della gestione del personale dell'Ente.

6. Tenendo conto del numero dei partecipanti e delle sedi di svolgimento delle prove, il Presidente della Commissione esaminatrice può chiedere al dirigente responsabile del personale di costituire un apposito comitato di vigilanza, composto da dipendenti dell'Ente.

7. Le riunioni della commissione sono valide se sono presenti tutti i componenti di cui alle lett. a) e b). I componenti di cui alla lett. c) devono essere presenti all'atto della valutazione delle attitudini di propria specifica competenza.

8. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si applica l'art. 9 del D.P.R. n. 487/94.

Art. 15 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame

1. Per la valutazione dei singoli candidati ogni commissario ed il presidente dispongono di 10 punti per ogni prova scritta e di 10 punti per ogni prova orale (il punteggio può anche prevedere frazioni di punto). L'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche e della lingua straniera, ovvero in altre materie speciali previste dal bando di concorso, avviene attraverso un mero giudizio positivo o negativo. In tale ultimo caso, la prova si intende complessivamente non superata. I relativi esiti vengono riportati nel verbale.

2. Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti 10 così suddivisi:

- Punti 4 per titoli di studio;
- Punti 4 per titoli di servizio;
- Punti 2 per curriculum.

3. I criteri di dettaglio per l'attribuzione dei titoli sono specificati nell'allegato "A" al presente regolamento.

Art. 16 - Adempimenti della commissione

1. Alla prima riunione, la commissione giudicatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale ed il calendario per lo svolgimento dei propri lavori, se non già indicati nel bando, rendendoli pubblici tramite pubblicazione all'albo pretorio. Determina quindi i criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove, pubblicati con le modalità previste dalla normativa vigente. Successivamente i componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.

2. Per ogni prova scritta la commissione predispone, nello stesso giorno di esame, almeno 3 tracce di elaborato, concernenti le materie di esame. Le tracce, appena formulate, sono poste entro buste chiuse e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice o dell'eventuale comitato di vigilanza, previo accertamento dell'identità personale dei concorrenti, li

fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Il presidente della commissione presenta ad un candidato le tre buste chiuse contenenti detti temi, affinché sorteggi l'elaborato da svolgere. Se gli esami hanno contemporaneamente luogo in più sedi, la traccia è una sola. Dopo la lettura della prova sorteggiata, il Presidente comunica il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.

Art. 17 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

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

Art. 18 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento di ciascuna prova la Commissione determina, di volta in volta, il tempo da assegnare, in relazione al tipo di concorso e alla complessità delle prove da sostenere.

2. I temi e le relative minute debbono essere scritti, a pena di nullità, su carta recante il bollo del Comune e la firma del presidente o di un componente la commissione, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con incaricati della vigilanza o membri della commissione esaminatrice. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari. Non è consentito ai candidati di portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. È permesso consultare soltanto i testi di legge non commentati ed eventualmente pubblicazioni espressamente e preventivamente autorizzate dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

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

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

Art. 19 - Chiusura della prova

1. I concorrenti, a lavoro compiuto, o trascorso il tempo assegnato, chiudono gli elaborati e relative minute, se redatte, in una busta unitamente ad altra di minor formato, debitamente chiusa, nella quale deve essere incluso un foglietto indicante nome, cognome e data di nascita del candidato.
2. In caso di prova pratica su test o questionario sarà possibile applicare procedure diverse, come ad esempio un codice a barre, che garantiscano comunque l'anonimato.
3. Un commissario ed il segretario appongono sulla busta la loro firma. Al termine di ogni giornata di esame tutte le buste vengono raccolte in plichi che sono chiusi e poi firmati dal presidente, da un commissario e dal segretario.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nell'elaborato che nella minuta o nella busta contenente gli stessi, comporta l'annullamento dell'esame.
5. Il giudizio della commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.

Art. 20 - Verbali e graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. 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 punti, delle preferenze previste dall'art. 8.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve obbligatorie di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente responsabile della gestione del personale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nell'albo pretorio telematico del Comune e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet, nel rispetto dei vincoli dettati in materia di tutela della privacy.

6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine disposto dalla normativa vigente in materia, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Dandone atto nel bando di concorso, esse possono essere utilizzate anche per assunzioni a termine nei medesimi profili professionali. In tal caso, la rinuncia all'assunzione a termine non comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Art. 21 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A/R o P.E.C., qualora questa modalità sia stata prescelta dal candidato per le comunicazioni inerenti il concorso, ad assumere servizio, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e dei titoli dichiarati nella domanda, in base alla normativa vigente, e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. Il dirigente della struttura di assegnazione dovrà comunicare ai servizi di gestione del personale l'eventuale andamento negativo della prova in tempo utile per l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro.

2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 22 - Compensi

1. Le prestazioni svolte dai membri delle Commissioni Giudicatrici e dai membri del Comitato di Vigilanza che siano dipendenti del Comune di Gubbio si considerano svolte nell'ambito dei doveri d'ufficio e non danno luogo ad alcun compenso aggiuntivo, fatta eccezione per l'eventuale lavoro straordinario.

2. Ai membri esterni viene riconosciuto il compenso determinato dal DPCM 24.04.2020 e ss.mm.ii.

Art. 23 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dei

competenti organi dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA

Art. 24 - Mobilità per interscambio diretto

1. È consentita la mobilità per interscambio fra un dipendente dell'Ente e dipendente di altro Ente appartenente alla stessa categoria e con gli stessi contenuti di professionalità per i posti rispettivamente ricoperti, previo parere favorevole dei dirigenti cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

2. Il dirigente interessato prima di concedere il previsto nulla-osta sottopone il dipendente ad un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.

Art. 25 – Mobilità volontaria esterna

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, nei casi previsti dalla normativa vigente per l'accesso dall'esterno a posti vacanti di organico, sono attivate le procedure di mobilità volontaria esterna.

2. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria ha luogo mediante emanazione di apposito avviso di mobilità non vincolante, contenente anche l'indicazione del settore/servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno 30 giorni all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Gubbio.

3. Non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

4. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali)

o in categoria e profilo professionale contrattuale equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) rispetto al posto da ricoprire;

- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- siano in possesso dell'idoneità alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- non abbiano riportato condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni che prevedano almeno la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.

5. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'Ente di appartenenza e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.

6. Il bando, che costituisce *lex specialis* della singola procedura di mobilità, è approvato con disposizione del dirigente del servizio personale e deve contenere:

- la categoria e il profilo professionale di inquadramento del posto da ricoprire;
- i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste per il posto da ricoprire;
- le modalità e i tempi di presentazione delle domande;
- criteri di selezione (titoli e colloquio; titoli e prova pratica) di scelta e di eventuale diniego delle domande;
- le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo e/o prova pratica;
- le modalità procedurali;
- l'eventuale necessità di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, le modalità e i tempi di acquisizione dello stesso.

7. Alla valutazione dei titoli, del colloquio/prova pratica ed alla redazione della graduatoria finale provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile del servizio risorse umane.

8. La Commissione preposta alla selezione è composta da tre componenti nel seguente modo:

- Responsabile del Settore di destinazione o in sua mancanza/impedimento Segretario Generale, che la presiede;
- N. 2 componenti di norma interni, esperti nelle materie oggetto del colloquio, tra le figure di qualifica pari o superiore al posto.

Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal dirigente del servizio personale.

9. Qualora debba essere ricoperto un posto da dirigente la commissione ha la stessa composizione prevista per i concorsi pubblici di cui al presente regolamento.

10. La commissione per la selezione, ricevuto dal servizio personale l'elenco dei candidati ammessi, procede alla valutazione dei titoli tenuto conto della ripartizione del punteggio attribuibile rispetto al colloquio/prova pratica, come indicato nell'allegato "B".

11. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Le materie oggetto del colloquio sono fissate nel bando di selezione che viene approvato con determinazione del responsabile del servizio risorse umane. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla cat. A e B può essere sostituito dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio/prova pratica un punteggio non inferiore a 21/30 o equivalente.

12. La graduatoria finale di merito è ottenuta sommando il punteggio dei titoli, quello del colloquio o quello dell'eventuale prova pratica.

13. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.

14. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il servizio personale richiede il nulla-osta definitivo al trasferimento all'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità.

15. La graduatoria formulata a seguito della procedura di mobilità è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.

16. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso il Comune di Gubbio all'atto di pubblicazione dell'avviso e risultati corrispondenti alle necessità funzionali dell'Ente, hanno diritto di precedenza sugli altri concorrenti.

CAPO V - ASSUNZIONI A TERMINE

Art. 26 - Assunzioni a termine

1. Le assunzioni a tempo determinato potranno essere effettuate in base al presente regolamento, secondo i principi contenuti nella vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. In particolare le assunzioni a tempo determinato, in caso di sostituzioni del personale assente con diritto di conservazione del posto o nel caso delle altre esigenze consentite dalla normativa vigente, potranno avvenire, ricorrendo alle procedure concorsuali di cui al presente regolamento, per il personale la cui professionalità possa essere ascrivibile alla categoria “B3”, “C” o superiore, previste dall’Ordinamento del personale.
3. Le assunzioni di personale la cui professionalità possa essere ascrivibile alle categorie A e B1 avvengono tramite i Centri per l’impiego ai sensi dell’art. 16 della Legge n. 56/1987, con le modalità previste dalla vigente normativa, come anche indicato al successivo art. 31.
4. Le assunzioni dirette di personale appartenente alle categorie A e B1 per urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività, o ai beni pubblici o di pubblica utilità e nei servizi di assistenza scolastica previste dall’art. 8 cc. 2 e 4 del D.P.C.M. 27.12.1988, sono precedute da selezioni pubbliche articolate come da successivo comma 5. La relativa graduatoria viene utilizzata per assunzioni della durata massima di 10 giorni, nei casi in cui per la necessità di provvedere con immediatezza e/o per la brevità del periodo di assunzione non sia possibile espletare la procedura di reclutamento attraverso il Centro per l’Impiego. Il relativo bando può fissare ulteriori norme di dettaglio sull’utilizzo della graduatoria. Sino all’approvazione della prima graduatoria, continuano ad applicarsi gli attuali criteri di individuazione del personale in questione.
5. Le assunzioni a tempo determinato previste dal presente articolo, dovranno essere precedute da selezioni pubbliche articolate sulla valutazione di uno o più dei seguenti elementi:
 - a) titoli di studio, specializzazioni conseguite, esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
 - b) prove tecniche o scritte che possono anche consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla di cui una esatta o a quesiti con risposta sintetica;
 - c) prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con contenuti specifici al profilo oggetto della selezione.
6. Le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire per la durata e i limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni di personale.
7. Il bando per la indizione della selezione verrà pubblicato all’albo pretorio telematico e in amministrazione trasparente – sezione bandi di concorso, per la durata di 30 giorni consecutivi.

8. Per quanto concerne i requisiti per l'accesso, la nomina della commissione giudicatrice, la disciplina del suo funzionamento, la procedura concorsuale si fa espresso riferimento alle disposizioni del presente regolamento. Qualora il bando di concorso non disponga diversamente, anche per la valutazione delle prove si fa espresso riferimento alle disposizioni del presente regolamento.
9. La tassa di concorso è ridotta della metà rispetto ai concorsi per l'assunzione a tempo indeterminato, fissata con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 27 - Dirigenti e alte specializzazioni fuori dotazione organica

1. Nei soli casi in cui il raggiungimento di predeterminati obiettivi non sia conseguibile dai dipendenti nell'Ente per ragioni obiettive, o per l'assenza nell'organizzazione dell'Ente della richiesta professionalità, o anche per l'attivazione di nuove funzioni sia nell'area della dirigenza che nell'area direttiva, l'Amministrazione, nel rispetto del programma dei fabbisogni di personale, stipula contratti a tempo determinato di durata massima non superiore al residuo mandato elettivo del Sindaco e di durata minima non inferiore a tre anni (e comunque con scadenza entro massimo i 6 mesi successivi alla scadenza del mandato del Sindaco), in numero complessivo non superiore al limite massimo consentito dalla normativa vigente, arrotondato all'unità superiore. Il quoziente derivante all'applicazione delle percentuali massime previste dalla legge 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.
2. Per quanto riguarda le figure dirigenziali si dovrà trattare di persone che abbiano maturato una comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Per alta specializzazione si intende una tipologia di profilo sia dirigenziale che non dirigenziale e presuppone che l'aspirante al contratto sia in possesso o di un'abilitazione all'esercizio di attività tutelata da un ordine professionale (Ingegnere, Architetto, Avvocato etc.) unitamente ad un curriculum professionale che comprenda esperienza nello specifico settore richiesto o, in alternativa, titoli specifici rilasciati da Università riconosciute correlati da adeguato curriculum. La formazione richiesta dal presente comma non può in ogni caso essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.

3. Il contraente viene individuato tramite selezione pubblica, alla quale si applicano, tenendo conto di quanto previsto nel presente articolo e compatibilmente con le particolarità della procedura, le disposizioni del presente regolamento.

4. L'avviso di selezione prevede i criteri di valutazione della comprovata esperienza e della specifica professionalità che devono essere posseduti dai candidati ed accertati tramite una valutazione, la quale tiene conto dei contenuti del curriculum professionale e degli esiti di un colloquio. Quest'ultimo comprende anche gli accertamenti in materia informatica, di lingua straniera, ed eventualmente di natura psico-attitudinale. La valutazione si conclude con un motivato giudizio complessivo di adeguatezza sui candidati. Questi ultimi vengono inseriti in due potenziali fasce di merito: adeguatezza e non adeguatezza.

5. Il Sindaco individua, con proprio decreto, il contraente fra i candidati appartenenti alla fascia di merito corrispondente ad un giudizio di adeguatezza all'incarico, sulla base di un colloquio mirato a valutare gli aspetti motivazionali legati al conferimento dell'incarico, anche in rapporto agli obiettivi del mandato amministrativo. La selezione non dà luogo alla formazione di graduatoria.

6. I contratti di cui al presente articolo dovranno esplicitare le funzioni e le competenze oggetto della prestazione, la vigenza di un periodo di prova di 6 mesi, le eventuali clausole di risoluzione dello stesso, fermo restando la facoltà di recesso per giusta causa o giustificato motivo. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente. Non trovano in nessun caso applicazione le tariffe professionali.

Art. 28 - Dirigenti o alte specializzazioni su posti vacanti

1. Nel caso di vacanza di posti di responsabili di Area dirigenziale, ovvero di responsabili di servizio che debbano essere coperti da figure di alta specializzazione così come definite ai sensi del precedente art. 26, il Sindaco nel rispetto delle procedure previste dall'articolo precedente e del programma dei fabbisogni di personale, può preporvi personale esterno, ovvero dipendente dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, che abbia maturato comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La nomina

avviene con decreto del Sindaco, sulla base del quale il dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale provvede a definire e sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Per le modalità di individuazione dell'incaricato, la durata dell'incarico, il trattamento economico ed il numero complessivo massimo dei contratti si fa riferimento alle disposizioni del precedente art. 26. Il dirigente od il responsabile di servizio assunto a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dal proprio contratto di lavoro. Egli è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti; è tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti ed è soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

Art. 29 - Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco ex art. 90 TUEL

1. Il personale del servizio Segreteria Sindaco può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.
2. Il collaboratore di cui al comma 1 è assunto su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:
 - a) Curriculum del collaboratore, il quale deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria di inquadramento del posto da ricoprire;
 - b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
 - c) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro;
 - d) verbale contenente esito dell'eventuale colloquio e/o valutazione del curriculum a seguito di valutazione comparativa.
3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente.
5. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.
6. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal dirigente del servizio personale.

7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.

8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale al singolo collaboratore di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

9. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei singoli collaboratori di cui al comma 1, sono emanati secondo le competenze previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VI - PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI D'ACCESSO

Art. 30 – Profili professionali e requisiti d'accesso

1. Il personale dipendente del Comune di Gubbio appartenente al comparto senza qualifica dirigenziale è inquadrato nei profili professionali elencati nel relativo sistema previsto nell'Ente, che associa a ciascuno di essi la categoria d'inquadramento giuridico ed i requisiti generali di accesso.

2. I concorsi pubblici potranno essere banditi nelle categorie giuridiche seguenti: B3 – C1 – D1 e Dirigenti.

3. Le tipologie di titoli di studio richieste per l'accesso dall'esterno ai profili professionali sono i seguenti:

- DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA:

Diploma di Laurea vecchio ordinamento ovvero Laurea Magistrale ovvero Laurea Specialistica a carattere giuridico e/o economico e/o socio-culturale, che sarà stabilito motivatamente dal bando di concorso, e anzianità di servizio in base alla normativa vigente per il reclutamento dei dirigenti.

- DIRIGENTE AREA TECNICA:

Diploma di Laurea vecchio ordinamento ovvero Laurea Magistrale ovvero Laurea Specialistica a carattere tecnico che sarà stabilito motivatamente dal bando di concorso, e anzianità di servizio in base alla normativa vigente per il reclutamento dei dirigenti.

- CATEGORIA D:

Diploma di Laurea vecchio ordinamento ovvero Laurea Magistrale ovvero Laurea Specialistica. Per i profili professionali delle aree amministrativa, della vigilanza, economico-finanziaria: a carattere

giuridico e/o economico. Per i profili professionali dell'area pedagogico-sociale: a carattere giuridico e/o sociale. Per i profili professionali dell'area dei servizi e relazioni esterne: a carattere giuridico e/o economico e/o culturale. Per i profili professionali dell'area legale: laurea in giurisprudenza. Per i profili professionali dell'area tecnica: a carattere tecnico.

Laurea triennale. Per i profili professionali delle aree amministrativa, della vigilanza, economico-finanziaria: a carattere giuridico e/o economico. Per i profili professionali dell'area pedagogico-sociale: a carattere giuridico e/o sociale. Per i profili professionali dell'area dei servizi e relazioni esterne: a carattere giuridico e/o economico e/o culturale. Per i profili professionali dell'area legale: laurea in giurisprudenza. Per i profili dell'area informatica: laurea a carattere tecnico od informatico. Per i profili professionali dell'area tecnica: a carattere tecnico.

- CATEGORIA C:

Diploma di Scuola Secondaria Superiore di durata quinquennale.

- CATEGORIA B3:

Diploma di qualifica professionale.

4. Il bando di concorso dovrà specificare motivatamente il titolo di studio richiesto e gli eventuali corsi di specializzazione od abilitazioni per l'esercizio di attività professionale richiesti oltre al titolo di studio, nel rispetto dei criteri generali contenuti nel precedente comma 3 e dei requisiti particolari di accesso previsti dal sistema dei profili professionali vigente nell'Ente.

CAPO VII – ACCESSO TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO

Art. 31 – Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla procedura di reclutamento qui descritta, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

ALLEGATO A

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI (per procedure concorsuali)

Titoli di studio (massimo 4 punti)

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti in base al seguente prospetto:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi	Titoli espressi in centesimi	Punti
fino a 7,00	Fino a 42	Sufficiente	fino a 90	fino a 80	1
da 7,01 a 8,00	da 43 a 48	Buono	da 91 a 99	da 86 a 90	2
da 8,01 a 9,00	da 49 a 54	Distinto	da 100 a 105	da 91 a 95	3
da 9,01 a 10	da 55 a 60	Ottimo	da 106 a 110 e lode	da 96 a 100	4

Titoli di servizio (massimo 4 punti)

Per la valutazione dell'anzianità di servizio (max 4 punti), si considera il servizio di lavoro subordinato prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria richiesta dal Bando in ragione di punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15), con rapporto di lavoro a tempo pieno. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il punteggio viene calcolato proporzionalmente all'orario di lavoro di inquadramento. Nel caso di servizio prestato in categoria immediatamente inferiore a quella richiesta dal Bando, il punteggio assegnato è pari alla metà di quello sopra indicato.

Sono valutati i periodi di servizio prestati fino alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, gli anni di servizio valutati in tal senso non potranno essere presi in considerazione per l'assegnazione di punteggio.

Curriculum (massimo 2 punti)

Nel curriculum formativo e professionale sono valutati i titoli, le attività professionali, culturali e di studio, formalmente documentati, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonei ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifici rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Il punteggio è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

ALLEGATO B

CRITERI DI VALUTAZIONE (per procedure di mobilità)

La scelta dei dipendenti da assumere tramite mobilità è effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio/prova pratica.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli;
- Max punti 30 per colloquio/prova pratica.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio/prova pratica attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di trenta punti, in ragione di punti 10 per ciascun membro della Commissione.

Saranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio/prova pratica un punteggio non inferiore a 21/30.

I titoli sono valutati nel seguente modo:

- **Titoli di studio (max 2 punti)** secondo la seguente tabella:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi	Titoli espressi in centesimi	Punti
fino a 7,00	Fino a 42	Sufficiente	fino a 90	fino a 80	0,50
da 7,01 a 8,00	da 43 a 48	Buono	da 91 a 99	da 86 a 90	1,00
da 8,01 a 9,00	da 49 a 54	Distinto	da 100 a 105	da 91 a 95	1,50
da 9,01 a 10	da 55 a 60	Ottimo	da 106 a 110 e lode	da 96 a 100	2,00

- **Titoli di servizio (max 5 punti)**

Per la valutazione dell'anzianità di servizio, si considera il servizio di lavoro subordinato prestato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dall'Avviso di mobilità in base ai seguenti criteri: punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15) con rapporto di lavoro a tempo pieno.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il punteggio è calcolato proporzionalmente all'orario di lavoro di inquadramento.

Sono valutati i periodi di servizio prestati fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione all'avviso di mobilità.

- **Curriculum professionale (max punti 3)**

Nel curriculum formativo e professionale sono valutati i titoli, le attività professionali, culturali e di studio, formalmente documentati, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonei ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifici rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Il punteggio è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La valutazione dei titoli è effettuata prima dello svolgimento del colloquio/prova pratica.

La graduatoria è ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nell'Avviso.