

# COMUNE DI RAPALLO

Città Metropolitana di Genova

## DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Approvato con delibera **GC n. 270** del...**12.06.2000**...**S.M.I.**.....

modificato con provvedimenti :

GC 529/2000

GC 31/2001

GC 253/2003

GC 437/2003

GC 215/2005

GC 236/2006

GC 208/2007

GC 460/2009

GC 200/2010

GC 292/2010

GC 38/2011

GC 404/2012

GC 306/2013

GC 73/2014

GC 447/2015

GC 206/2020

GC 165/2021

GC 187/2021

GC 246/2021

GC 86/2023

Appendice

Regolamento progressioni verticali di cui all'art 22 Dlgs 75/2017

## CAPO I

### REQUISITI E PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, che fa parte dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, ai sensi dell' art. 6 della legge n. 127 del 15.5.97, a norma dell'art. 36 - commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 29/93, il presente atto disciplina le procedure pubbliche selettive indette da questo Ente, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di posti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o part-time, per la progressione verticale all'interno dell'Ente ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nella conduzione delle prove selettive, in piena autonomia regolamentare, sulla base dei principi dettati dal D.Lgs. 29/1993 e sue successive modificazioni.

#### ART. 2 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Per essere ammessi a partecipare a selezioni pubbliche, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:

- a) **Cittadinanza italiana;** i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea sono equiparati ai cittadini italiani, nei limiti di cui all'art. 37 del D.Lgs. 29/1993 e del D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174. I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea per accedere agli impieghi pubblici devono possedere tutti gli altri requisiti generali e speciali richiesti ai cittadini italiani ed avere una buona conoscenza della lingua italiana.
- b) **Età:** l'età minima prevista per l'accesso al lavoro è di anni 18. Non esistono limiti di età massima per l'accesso agli impieghi, fermo restando l'accertamento della idoneità psico-fisica richiesta dalla natura del servizio o derivante da oggettive necessità dell'amministrazione.
- c) **Possesso del titolo di studio** richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando di pubblica selezione. Il titolo di studio richiesto varia in relazione alla natura delle funzioni da svolgere in conformità alla vigente normativa; si deroga al possesso del titolo di studio, ammettendo titoli inferiori per i soli concorsi interni e per le progressioni verticali. Al solo fine dell'ammissione i titoli di studio superiori a quelli previsti dal bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studi, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori, salvo che siano richiesti titoli di studio o professionali specifici.

**L'accesso alla qualifica dirigenziale** avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami. In sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui all' art. 39 della della Legge 23.12.1997 n. 449, sono determinati i posti di dirigente da coprire con due distinte procedure concorsuali, cui possono rispettivamente partecipare:

- ◆ I dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea. Per i dipendenti delle

amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del DLgs 3.02.1993 n. 29, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

◆ I soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. Sono ammessi altresì soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

- d) **Idoneità fisica** allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quale si concorre. L'idoneità fisica varia in relazione al variare delle funzioni; è legittimo disporre l'accertamento d'ufficio in considerazione delle esigenze dell'Ente da tutelare, non risultando preclusive a tal fine eventuali certificazioni mediche di parte. L'eventuale esclusione dalla partecipazione ad una pubblica selezione per mancanza di idoneità fisica è relativa alla singola selezione a cui si riferisce e non può essere estesa ad altri procedimenti selettivi a meno che questi ultimi non si riferiscano ad identiche categorie e profili professionali.
- e) **Godimento dei diritti civili e politici:** per i concorrenti di sesso maschile è necessario essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, ai sensi dell'art. 4 D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237, modificato dall'art. 22 della Legge 24 dicembre 1986, n. 958.
- f) **Particolari requisiti fisici** per il solo personale addetto alla Polizia Municipale in base all'art. 12 della L.R. 40/1995.
- g) Conoscenza di almeno una **lingua straniera** e dell'uso delle **apparecchiature informatiche** più diffuse e delle loro applicazioni.

**1 bis.** In particolare per l'assunzione a tempo indeterminato per profili di agente, ispettore e comandante di Polizia Municipale, sono richiesti i seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana;
- 2) **abrogato;**
- 3) possesso delle patenti di guida di categoria A e categoria B, entrambe senza limitazioni;
- 4) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.m. 28/04/1998 in G.U. n. 143 del 22/06/1998).

2. L'impiegato decaduto da precedente impiego, che era stato conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o mediante frode non può partecipare ad alcuna procedura di accesso agli impieghi. Non possono altresì partecipare alle procedure di accesso coloro che sono stati dispensati dall'impiego.

3. I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni relative al personale non di ruolo, in quanto applicabili al pubblico impiego locale.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di pubblica selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 3 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

1. Per i disabili, come individuati dall'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, si applicano le disposizioni contenute nella medesima.

2. Le assunzioni obbligatorie per le categorie A e B si effettuano per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di disoccupazione con le modalità disciplinate dal Capo IV, ovvero mediante la stipula di apposite convenzioni disciplinate dall'art. 11 della citata legge 68/1999.

3. Le assunzioni obbligatorie per le categorie C e D avvengono mediante riserva dei posti nelle procedure selettive nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti da coprire.

### **Art. 4 – MODALITA' D'ACCESSO**

1. Il reclutamento del personale di ruolo nelle diverse categorie e profili professionali dell'Ente può avvenire per:

- a) Prova selettiva pubblica;
- b) Corso formativo/selettivo finalizzato all'assunzione;
- c) abrogato
- d) abrogato
- e) Avviamento degli iscritti nelle liste di disoccupazione tenute dagli uffici per l'occupazione che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, limitatamente alle categorie A e B;
- f) Mobilità;
- g) Per conferimento degli incarichi di livello dirigenziale ai sensi dell'art. 110 c. 1 D.Lvo 267/2000: mediante procedura selettiva interna e/o esterna per soli titoli, secondo le modalità previste ai sensi dell'art 36 bis del presente regolamento;
- h) utilizzo di graduatorie di altri enti previo accordo preventivo con gli enti medesimi.
- i) Assunzioni mediante utilizzo di elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021

2. La selezione può assumere diversa tipologia e può avvenire:

- a) per titoli ed esami; mediante lo svolgimento di prove scritte ed orali volte all'accertamento della conoscenza richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, con l'ausilio anche di

sistemi automatizzati – limitata alle categorie D e C;

a bis) anche per soli esami limitatamente alle Categorie D e C, precisando che per i concorsi relativi alla categoria C, si ritiene opportuno sottoporre i candidati ad una sola prova scritta anziché due .

b) per titoli e prove teorico-pratiche, mediante lo svolgimento di quiz e prove pratiche che evidenzino professionalità già possedute dal candidato in riferimento alla categoria ed al profilo professionale- limitata alle categorie C e B;

3. Il corso formativo-selettivo consiste in una selezione dei candidati, con le forme di cui al precedente comma 3, per l'ammissione ad uno "stage", finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, al termine del quale, viene redatta una graduatoria di merito.

4. abrogato

5. abrogato

6. L'avviamento degli iscritti alle liste di disoccupazione è limitato al personale appartenente alle categorie A e generalmente alla B, con l'esclusione di alcuni profili per i quali sono richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, ulteriori requisiti per specifiche professionalità . Avviene con le modalità di cui al successivo Capo IV;

6 bis. E' possibile ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale e categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione provvede, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che prestino servizio presso il Comune ed abbiano fatto domanda di trasferimento nel ruolo dell'Amministrazione in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'Amministrazione di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.

Qualora manchino dipendenti in posizione di comando o di fuori ruolo ovvero, qualora i dipendenti in posizione di comando o di fuori ruolo non presentino domanda di trasferimento ed immissione in ruolo, l'Amministrazione, previa fissazione dei criteri di scelta, provvederà a pubblicare sul proprio sito istituzionale, per un periodo di almeno trenta giorni, un bando di mobilità in cui saranno indicati i posti che intende ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre Amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere.

7. Qualora l'Amministrazione riceva una o più domande di trasferimento da altre Amministrazioni, il Dirigente del Personale provvederà a nominare la Commissione Esaminatrice.

Qualora il numero dei candidati superasse le cinquanta unità il bando può inoltre prevedere una

prove preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alle successive prove scritte. Il test preselettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di selezione, nonché il possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione di problemi.

La Commissione Esaminatrice è composta dal Dirigente, che la presiede, presso il cui servizio risulta vacante il posto, dal Segretario Generale e dal Dirigente o Funzionario del Personale. Relativamente alla cause di incompatibilità, agli adempimenti e alle attività della Commissione e al giudizio di ammissibilità troveranno applicazione in quanto compatibili le disposizioni di cui al successivo capo II del presente Regolamento, articoli 10,11,12,13,14.

7 bis. Qualora alcuno dei componenti della Commissione Esaminatrice di cui al presente comma 7, secondo periodo, fosse impossibilitato ovvero impedito, anche per eventuali ragioni di opportunità, a far parte della Commissione, ovvero nel caso in cui il posto da ricoprire necessiti di competenze specifiche e settoriali, non valutabili o solo parzialmente valutabile dal personale interno all'Ente, in quanto privo delle professionalità richieste, sarà possibile, anche per le procedure di mobilità, avvalersi di uno o più membri della Commissione Esaminatrice estranei al Comune di Rapallo, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del presente Regolamento.

8. Quanto alla selezione per mobilità di cui all'art.4, comma 6 bis, terzo periodo, relativamente al personale avente qualifica dirigenziale la Commissione Giudicatrice è presieduta dal Segretario Generale il quale procede alla nomina dei componenti scelti tra i Dirigenti dell'Ente o di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero tra esperti del Settore scelti tra liberi professionisti o docenti universitari.

9. Il personale assunto a tempo indeterminato, reclutato attraverso le modalità di accesso come previste dal comma 1, lett. a), b), c), d), e), deve permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, salvo facoltà di deroga a discrezionalità di codesto Ente, nella persona del Segretario Generale, su proposta del Dirigente responsabile del servizio.

10. Il personale assunto a tempo indeterminato, reclutato attraverso le modalità di accesso come previste dal comma 1, lett. f) deve permanere presso l'Ente di destinazione per un periodo non inferiore ad un triennio, salvo facoltà di deroga a discrezionalità di codesto Ente, nella persona del Segretario Generale, su proposta del Dirigente responsabile del servizio.

11. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale.

12. Procedure semplificate sono previste per l'assunzione di personale temporaneo.

#### **ART. 4 bis – PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere una riserva del 50% dei posti messi a concorso, con approssimazione per difetto, a favore del personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in

possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata nell'Ente non inferiore a 24 mesi;

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, tenuto conto dei criteri di premialità e di meritocrazia, nell'ottica dell'incentivazione della produttività, e del potenziamento delle risorse umane dell'Ente;

3. L'eventuale riserva viene definita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale, ed opera attraverso la compensazione equilibrata tra i diversi profili professionali nella medesima categoria;

4. Al termine della procedura concorsuale, viene stilata un'unica graduatoria. Qualora un candidato riservatario risulti comunque vincitore della selezione senza utilizzo della quota di riserva, quest'ultima dovrà intendersi come non utilizzata e, pertanto, nuovamente computabile ai sensi del precedente comma.

5. I posti riservati al personale interno, qualora non integralmente coperti, saranno assegnati ai candidati esterni utilmente collocati in graduatoria.

6. A parità di punteggio di merito tra il personale interno riservatario costituisce titolo di precedenza il maggior punteggio ottenuto attraverso la media dei giudizi ottenuti nella scheda di valutazione ricevuta negli ultimi 3 anni. Tale clausola è operante in caso di coincidenza tra i soggetti valutatori.

7. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera altresì sui posti la cui copertura sia prevista dai documenti programmatici posti in essere nel periodo di validità della graduatoria. In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento.

#### **ART. 4 ter – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI ALTRI COMUNI**

1. Al fine di semplificare i procedimenti di selezione e di ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Comuni previa stipula di accordo preventivo all'indizione del concorso con gli stessi. L'accordo dovrà essere inserito sul sito internet del Comune di Rapallo nella sezione "Bandi di concorso" contestualmente alla sua sottoscrizione.

2. L'accordo preventivo con il Comune precedente potrà avere ad oggetto la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o solo l'utilizzo della stessa. L'utilizzo di graduatorie approvate per posti a tempo indeterminato può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato alle condizioni

previste nei successivi commi.

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

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Rapallo per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria che si intende utilizzare;
- d) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
- e) preventivo esperimento infruttuoso di procedura di mobilità, qualora obbligatoriamente prevista dalla normativa vigente quale condizione legittimante le procedure di accesso dall'esterno.

4. Per far fronte a contingibili ed urgenti esigenze di funzionalità dei servizi, su motivata istanza del dirigente competente, la Giunta Comunale può autorizzare, anche in mancanza del preventivo accordo di cui al comma 2, la copertura dei posti resisi vacanti utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi già approvate da altri Comuni alle condizioni previste nei successivi commi.

5. Ai fini dell'individuazione di graduatorie utili, l'Amministrazione Comunale contatterà mediante posta elettronica certificata i Comuni della Liguria, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti in merito all'utilizzo da parte del Comune di Rapallo di graduatorie già approvate, in corso di validità, assegnando agli stessi un termine non inferiore a 10 giorni per la risposta. Contestualmente provvederà a pubblicizzare l'iniziativa sul sito internet del Comune nella sezione "Bandi di concorso".

6. In caso di esito infruttuoso l'Amministrazione Comunale contatterà, con le modalità sopra riportate, i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti aventi sede nelle Province confinanti delle Regioni limitrofe. Contestualmente provvederà a pubblicizzare l'iniziativa sul sito internet del Comune nella sezione "Bandi di concorso".

7. La richiesta in ordine alla disponibilità all'utilizzo di graduatorie sarà estesa ai Comuni, qualora non rientranti tra quelli individuati ai sensi dei commi precedenti, le cui graduatorie utili, in corso di validità e rispondenti al profilo professionale vacante presso il Comune di Rapallo, siano state segnalate nel corso dell'ultimo anno precedente all'attivazione della procedura di cui al presente articolo, all'Amministrazione Comunale da soggetti in esse presenti in qualità di idonei.

8. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo di proprie graduatorie già approvate, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

**Criterio di Omogeneità:**



Graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).

**Criterio cronologico:**

Nel caso di presenza di più graduatorie valide e con lo stesso criterio di priorità all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria più recente.

**Criterio della Collaborazione istituzionale:**

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la medesima data, si procederà a scorrere dalla graduatoria del Comune con il quale, con riferimento al posto da coprire, sono vigenti accordi per lo svolgimento in forma congiunta di attività istituzionali.

**Criterio della distanza:**

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la stessa data, salvo la presenza di accordi per lo svolgimento in forma congiunta di attività istituzionali, si procederà a scorrere dalla graduatoria del Comune più vicino a quello di Rapallo.

**Criterio residuo:**

In via residuale, qualora l'applicazione dei criteri sopra indicati non abbia sortito risultato utile si procederà alla scelta della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori.

In ogni caso la graduatoria, così individuata, sarà fatta scorrere a seguito di dichiarazione di indisponibilità da parte degli idonei in essa presenti per un numero massimo di tre soggetti.

9. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

10. Il candidato posizionato utilmente in graduatoria dovrà sostenere un colloquio teso a verificare la conoscenza delle materie afferenti il concorso per il quale ha ottenuto l'idoneità; il Comune di Rapallo si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione a seguito di esito negativo del colloquio; in tal caso la graduatoria non verrà più utilizzata e potrà essere individuata una nuova graduatoria sulla base dei criteri di cui al comma 8.

11. La commissione valutatrice sarà composta dal Segretario Generale o suo sostituto, dal Dirigente del Settore Personale e dal Dirigente del Settore presso cui sarà effettuata l'assunzione e sarà assistita da un dipendente dell'Ente in funzione di verbalizzante.

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

**ART. 4 quater – AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI RAPALLO**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie del Comune di Rapallo da parte di altri enti, il

Dirigente del Settore Personale valuterà, previa autorizzazione della Giunta Comunale, le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel Piano triennale dei fabbisogni di personale.

2. In caso di graduatorie per supplenze educative, dovrà essere acquisito altresì il parere del Dirigente dei Servizi alla Persona, al fine di conoscere l'effettiva capienza delle stesse rispetto alla media dei fabbisogni sostitutivi previsti nel corso dell'anno.

3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo della graduatoria, eventuali contributi alle spese della procedura, tempi e modalità di comunicazione funzionali a garantire la tempestività delle pubblicazioni previste dalla disciplina vigente in tema di trasparenza, con specifico riguardo agli scorrimenti di graduatoria.

4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Rapallo.

#### **ART. 4 quinquies – SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DEGLI ENTI LOCALI**

1. L'Amministrazione Comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 introdotto dalla Legge di conversione 113/2021, predisposti dalla Città metropolitana di Genova in forza delle proprie competenze di cui ai commi 44 e 88 dell'art. 1 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un protocollo operativo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.

3. Dopo la sottoscrizione del protocollo operativo, sarà predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo on line del Comune e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni, rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

a) L' eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);

b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;

c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);

d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso.

f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae.

g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco

4. A conclusione dell'interpello indetto, l'Ente , comunicherà gli esiti alla Città metropolitana

di Genova o all'ente locale capofila che ha formato l'elenco degli idonei, ove non riconducibile al Comune di Rapallo stesso, con il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato e che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.

5. La Città Metropolitana di Genova o l'ente locale capofila, ove non riconducibile al Comune di Rapallo stesso, provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente > Bandi di concorso, di riferimento alla procedura;

6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.

7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.

8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco degli idonei di Città metropolitana di Genova o dell'ente locale capofila per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria

9. Ai concorsi e alle selezioni uniche si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487, dell'articolo 35 quater D.Lgs n. 165/2001, nonché le disposizioni del presente regolamento

## **CAPO II**

### **LA SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Art. 5 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE**

1. La determinazione di indizione della prova pubblica selettiva e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile dell'ufficio personale, sulla base del programma triennale delle assunzioni approvato dalla Giunta comunale.

2. Il provvedimento del responsabile del servizio di cui al comma precedente può prevedere che siano coperti i posti disponibili alla data di adozione del medesimo, considerandosi per tali sia quelli che risultano vacanti a tale data, che quelli che si renderanno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nel corso dell'anno solare.

#### **Art. 6 – IL BANDO**

1. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Ente, per la Commissione d'esame, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale.

2. I contenuti del bando sono concordati fra il responsabile del Servizio interessato all'assunzione ed il Responsabile del Servizio personale;

3. Eventuali modifiche od integrazioni della disciplina contenuta nel bando devono essere adottate con provvedimento motivato del Responsabile dell'ufficio personale, prima del

termine di scadenza per la presentazione delle domande, con contestuale indicazione di un ulteriore termine di presentazione delle medesime, che sarà protratto per un periodo di tempo almeno pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

4. Le modifiche di cui al precedente comma dovranno essere sottoposte alle stesse forme di pubblicità previste per il bando e dovranno essere notificate, a mezzo di raccomandata A.R., a coloro che al momento della pubblicazione del provvedimento di cui al medesimo 2° comma hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

5. Il bando deve indicare:

- a) estremi del provvedimento di indizione della selezione;
- b) numero dei posti da coprire
- c) profilo o figura professionale, categoria e classe economica cui la selezione è riferita, e relativo trattamento economico lordo;
- d) requisiti di accesso;
- e) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione alla selezione. Il termine per la presentazione della domanda è di trenta giorni, che decorrono dal giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo pretorio;
- f) il programma e le modalità di svolgimento delle prove d'esame, con indicazione delle materie delle prove scritte, orali, nonché delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista nel solo caso di corso-formativo;
- g) criteri di valutazione dei titoli;
- h) eventuali titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza e relativa documentazione; i termini e le modalità della loro presentazione;
- i) citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29;
- j) citazione della legge 675/1996 sulla cd. "privacy";
- k) Indicazione dell'obbligo in capo ai candidati idonei di permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
- l) Le modalità di versamento della tassa di concorso pari ad €. 5,00.

6. Dovrà essere inserita inoltre una dichiarazione relativa al rispetto dei benefici previsti dalla legge in favore degli invalidi e delle categorie protette.

7. Nel caso di indizione di una selezione per la partecipazione ad un corso formativo-selettivo, il contenuto del bando è integrato con gli elementi di cui al successivo art. 27.

#### **Art. 7 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

1. Il bando di selezione viene *pubblicato per estratto in forma di avviso* sulla Gazzetta

Ufficiale *della Repubblica Italiana – Serie Concorsi, integralmente* all'Albo on-line, *mediante* collegamento alla home page del sito ufficiale dell'Ente *e nella Sezione Trasparenza, “Bandi di concorso”* e vi rimarrà sino alla scadenza di giorni trenta decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale *della Repubblica Italiana.*

*1 – bis . Qualora il bando di selezione preveda la presentazione della domanda in modalità telematica con l'impiego di specifica piattaforma digitale, lo stesso è pubblicato per estratto in forma di avviso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. E inoltre pubblicato integralmente all'Albo on-line, mediante collegamento alla home page del sito ufficiale dell'Ente e nella Sezione Trasparenza, “Bandi di concorso”, sino alla scadenza di giorni quindici decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.*

2. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione, il Responsabile dell'ufficio personale con l'atto di indizione della selezione può stabilire la pubblicazione del bando mediante le forme di divulgazione ritenute più opportune, compresa la diffusione via Internet, con indicazione di massima in relazione al numero dei posti da ricoprire, alla categoria e profilo ed al titolo di studio richiesto.

3. In ogni caso il bando è inviato a tutti i Comuni della **Città Metropolitana** di Genova .

4. Copia dei bandi di selezione viene rilasciata da parte dell'ufficio competente a chiunque ne faccia richiesta senza oneri per il richiedente. Non vengono inviati bandi tramite telefax.

5. Il Responsabile dell'ufficio personale, in caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, può riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dovrà procedersi a darne pubblicità nelle stesse forme di cui ai precedenti commi.

6. In caso di revoca della selezione per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento (ad es. nei casi di esiguità delle domande, soppressione di posti messi a concorso etc.) *la pubblicazione del relativo avviso, nelle forme sopra previste, ha valore di notifica ai candidati per tutti gli effetti di legge.*

#### **Art. 8 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. La domanda, redatta in carta semplice, in conformità e nei termini previsti dal bando e secondo lo schema ivi allegato, deve essere indirizzata all'Ufficio personale.

1 -bis. *Qualora previsto dal bando di selezione la domanda di partecipazione è redatta, sottoscritta e inviata con modalità telematica mediante piattaforma idonea a garantire le condizioni di sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni e la protezione dei dati personali.*

2. Nella domanda gli aspiranti concorrenti devono sempre dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 4.01.1968 n. 15:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e stato civile;
- b) indicazione della pubblica selezione a cui intendono partecipare;
- c) possesso della cittadinanza italiana;
- d) il Comune nella cui lista elettorale sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste.
- e) eventuali condanne penali riportate od eventuali procedimenti penali in corso;
- f) possesso del titolo di studio richiesto, data ed Istituto del conseguimento, con indicazione del punteggio riportato;
- g) posizione nei confronti degli obblighi militari;
- h) servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e la causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
- i) eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza od a preferenza;
- j) il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione;

l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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.

k) forme di handicap che richiedano particolari *modalità* di accesso ai locali della selezione, *eventuali ausili necessari in relazione al proprio handicap*, ed eventualmente maggiore tempo per lo svolgimento delle prove.

l) Il consenso al trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento della procedura selettiva.

3. La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata entro il termine perentorio **indicato nel bando di selezione, in conformità al precedente articolo 7, commi 1 e 1-bis**.

***Secondo le previsioni contenute nel bando di concorso e le modalità di espletamento della procedura, la presentazione della domanda di ammissione avviene :***

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- a mano all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Rapallo
- attraverso invio telematico tramite casella di posta elettronica certificata (PEC), intestata al candidato, ai sensi dell'art. 65 del Dlgs n. 82 del 07/03/2005;

*- attraverso piattaforma telematica. In questo caso il candidato dovrà essere in possesso di casella di posta certificata (PEC) e di registrazione al sistema SPID.*

**4. Qualora la presentazione della domanda sia consentita a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento**, sono ammessi i soli candidati le cui domande siano pervenute entro i sette giorni successivi a quello di scadenza.

**5.** La domanda dovrà essere corredata da tutti i documenti indicati nel bando, dalla ricevuta di pagamento della tassa di concorso, nonché, ove richiesto, dal curriculum datato e sottoscritto. Tutti i documenti allegati alla domanda saranno indicati in un elenco datato e sottoscritto dal candidato.

**6.** Si accettano in luogo della documentazione richiesta le dichiarazioni sostitutive rese nei modi di cui agli artt. 2 e 4 della legge 4.01.1968 n. 15. L'Ufficio personale verificherà la veridicità delle dichiarazioni per i soli candidati risultati idonei a fine selezione.

#### **Art. 9 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive sono nominate dal Dirigente dell'Ufficio Personale con proprio provvedimento.

**2.** Le Commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra Dirigenti e Funzionari della amministrazione, od estranei alla medesima o docenti e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

**3.** Il Presidente e i membri della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi come indicati nel comma successivo, purché il rapporto con il personale in quiescenza non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, purché la decorrenza del collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla pubblicazione del bando di selezione.

**4.** Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte:

**a-** per le selezioni relative a personale appartenente alla categoria C:

- Dirigente della Ripartizione che la presiede e due esperti nelle materie oggetto della selezione o dipendenti appartenenti alla categoria D - le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria C o D;

**b-** per le selezioni relative a personale appartenente alla categoria D:

- Dirigente della Ripartizione che la presiede e due esperti della materia o dipendenti del Comune di qualifica non inferiore a D - Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria D;

**c- per le selezioni relative a personale appartenente alla categoria D/3**

- la presidenza è affidata al Dirigente della Ripartizione ed è composta da due esperti o dipendenti di qualifica non inferiore alla D3. - Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria D;

**d- per i concorsi a posti di Dirigente** la presidenza può essere conferita al Direttore Generale o al Dirigente del Servizio Personale. La Commissione sarà composta da altri due Dirigenti, scelti all'interno dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni ovvero da esperti del settore scelti tra liberi professionisti o docenti universitari; Il segretario della Commissione dovrà appartenere alla Categoria D.

5. Qualora per il posto da ricoprire la presidenza non possa essere affidata al Dirigente per sua assenza, la stessa competerà ad altro Dirigente o Funzionario con qualifica superiore a quella del posto messo a concorso.

6. Il Dirigente dell'Ufficio Personale nomina un Presidente supplente e/o due membri supplenti che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

7. L'attività del segretario della Commissione consiste nella redazione dei verbali e, ove necessario, nell'assistenza al procedimento.

8. Qualora i candidati ammessi alle prove selettive siano in numero superiore a trecento, la Giunta Comunale può nominare uno o più Comitati di vigilanza nella composizione prevista dall'art. 9, commi 7 ed 8, del D.P.R. 487/1994.

9. A norma dell'art. 61, 1° comma lettera a), del D.Lgs. n. 29 del 03.02.1993, 1/3 dei componenti della commissione deve essere riservato alle donne

**Art. 10 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - INCOMPATIBILITA'**

1. Non possono far parte della Commissione, né esserne Segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.

2. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della Commissione nella seduta d'insediamento.

3. Il Presidente ed i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, non cessano dall'incarico, salvo esplicita volontà dell'Ente. Non possono comunque essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.

4. I membri sono dichiarati decaduti per non aver partecipato, senza valido motivo, a due sedute consecutive. In tal caso il Dirigente dell' Ufficio Personale provvede a nominare



un nuovo supplente.

5. In caso di sostituzione di un membro effettivo con un supplente tutti gli atti compiuti dalla commissione rimangono validi ed efficaci: i nuovi membri con apposita dichiarazione resa a verbale accettano espressamente quanto operato dalla commissione anteriormente al loro insediamento e partecipano agli atti necessari per la definizione del procedimento selettivo.

#### **Art. 11 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'**

1. E' compito dell'Ufficio Personale, nella persona del responsabile del servizio, esaminare le domande ed i documenti alle stesse allegati, ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini, sotto comminatoria di decadenza.

**1 bis.** Ai fini del solo giudizio di ammissibilità, nei concorsi per i quali è prevista la preselezione, si prevede la possibilità di procedere all'esame delle domande e delle relative documentazioni allegate, successivamente alle preselezioni, per i soli candidati ammessi alle prove scritte. Tutti i candidati verranno pertanto ammessi dalla Commissione Esaminatrice con riserva alla preselezione, successivamente, con riferimento ai soli ammessi alle prove scritte, si procederà alla valutazione del possesso dei requisiti di ammissibilità ed all'eventuale richiesta di integrazione delle domande.

2. Le operazioni di regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

3. Al termine di tali operazioni, il Responsabile dell'ufficio personale rimette gli atti alla Commissione con proprio verbale nel quale devono risultare i seguenti elementi:

- l'elenco delle domande pervenute;
- l'elenco delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
- l'elenco delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- l'elenco delle domande che nei termini sono state regolarizzate;
- l'elenco delle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

#### **Art. 12 - IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' E MODALITA' DI SANATORIA**

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
- a) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione alla selezione, purché il versamento sia stato effettuato in termini;
  - b) la mancata indicazione dello stato di sana e robusta costituzione fisica;

- c) la mancata indicazione relativa ai provvedimenti di destituzione e di dispensa;
- d) elenco documenti, curriculum;

2. La regolarizzazione deve avvenire, entro il termine fissato dall'Ufficio Personale, a pena di decadenza, a mezzo di:

- a) presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione alla selezione, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera a).
- b) l'integrazione delle dichiarazioni mancanti di cui alle lettere b) e c) del comma precedente.
- c) La produzione dei documenti mancanti per l'irregolarità di cui alla lett. d) del precedente comma.

3. Il non aver prodotto il Foglio matricolare, il curriculum o qualsiasi altro documento comporta l'impossibilità della loro valutazione al fine di attribuzione dei punteggi per titoli. Il non aver indicato il punteggio conseguito con il diploma o con la laurea comporta l'attribuzione del punteggio minimo.

4. I certificati utili ai fini della valutazione dei titoli prodotti in copia non autenticata, ovvero non accompagnati da dichiarazione resa dall'interessato di conformità all'originale, non vengono valutati, salvo che la relativa dichiarazione non sia contenuta nella domanda o nel curriculum.

### **Art. 13 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - ATTIVITA'**

- 1. Nella prima seduta tutti i componenti della Commissione, con dichiarazione espressa, da inserire a verbale, verificano l'assenza di eventuali motivi di incompatibilità come evidenziati nel primo comma dell'art. 10 del presente Regolamento.
- 2. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni membri della Commissione, la seduta è sospesa e il Dirigente dell'Ufficio Personale provvede alla sostituzione con un altro soggetto appartenente alla medesima categoria
- 3. La Commissione giudicatrice deve operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei medesimi.
- 4. Diversamente non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte e pratiche ed in tutti i casi in cui si dia luogo a valutazioni di natura tecnica.
- 5. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della Commissione, sottoscritto dai membri e dallo stesso Segretario.
- 6. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni

in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

*7. La commissione può svolgere le proprie sedute anche in modalità telematica.*

*8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, l'Ufficio del personale costituisce appositi comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti dei Comitati di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione*

#### **Art. 14 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Una volta insediatasi, ed accertata la compatibilità dei membri la commissione provvederà di volta in volta ai seguenti adempimenti:

- a) determinazione dei criteri di massima cui attenersi nella valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- b) eventuale individuazione delle date delle prove scritte e/o pratiche, delle prove orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive, nel caso in cui non siano già state indicate nel bando;
- c) individuazione delle modalità di svolgimento delle medesime;
- d) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- e) dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima di procedere alla correzione degli elaborati, si valuteranno i titoli dei soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte;
- f) valutazione delle prove d'esame scritte e/o pratiche ed attribuzione del relativo punteggio, deliberando, a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati. In base alla valutazione delle prove;
- g) ammissione dei candidati alla prova orale sulla base delle risultanze delle prove scritte;
- h) svolgimento della prova orale e/o pratica ed attribuzione del relativo punteggio;
- i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con il punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

#### **Art. 15 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Il punteggio a disposizione della Commissione, **qualora nel bando non sia indicato in modo diverso**, può essere così suddiviso:

- a) 60/60 per le prove d'esame;
- b) 12/12 per i titoli.

I titoli sono suddivisi in tre categorie:

- a) titoli di studio**
- b) titoli di servizio**
- c) titoli vari**

## **Categorie B C e D**

### **a) titoli di studio**

**Massimo punti 3**

|  |         |
|--|---------|
| <u>1) Posti per i quali è richiesto Diploma di laurea triennale o laurea Laurea specialistica/Magistrale</u> |         |
| a) voto da 77 a 90   | p. 0.50 |
| b) voto da 91 a 100  | p. 1.00 |
| c) voto da 101 a 109   | p. 1.50 |
| d) voto da 110   | p. 2.00 |
| e) Altro diploma di laurea   | p. 0.50 |

I punteggi sopra elencati si riferiscono all'ipotesi di conseguimento di diploma di laurea magistrale. Nel caso di diploma di laurea triennale, il punteggio previsto per ciascuna fascia di merito si considera abbattuto della misura percentuale del 30%.

### 2) Posti per i quali è richiesto il Diploma di scuola media superiore :

|   |         |
|---|---------|
| a) voto da 60 a 74 (da 36 a 44 in caso di diploma antecedente all'a.a. 1998/1999) | p. 0.50 |
| b) voto da 75 a 87 (da 45 a 52 in caso di diploma antecedente all'a.a. 1998/1999) | p. 0.75 |
| c) voto da 88 a 99 (da 53 a 59 in caso di diploma antecedente all'a.a. 1998/1999) | p. 1.00 |
| d) voto da 100 (da 60 in caso di diploma antecedente all'a.a. 1998/1999)          | p. 1,50 |
| e) altro diploma  | p. 0.50 |

### 3) Corsi di specializzazione e perfezionamento:

|   |         |
|---|---------|
| a) conclusi con esami costituenti titolo di studio, attinenti alla professione del posto da coprire | p. 0.25 |
| b) Idem non attinenti alla professionalità  | p. 0.05 |

### 4) Abilitazione all'esercizio della professione:

|  |         |
|--|---------|
| in ambito affine alla professionalità del posto da coprire | p. 0.35 |
|--|---------|

### 5) Abilitazione all'insegnamento:

|  |         |
|--|---------|
| in materie affini alla professionalità del posto | p. 0.10 |
|--|---------|

### **b 1) titoli di servizio**

**Massimo punti 6**

**Si definiscono titoli di servizio l'esplicazione di mansioni attinenti ai posti messi a concorso**

I titoli di servizio possono essere così suddivisi:

- 1) servizi con esplicazione di mansioni nella qualifica pari o superiore cui vanno attribuiti p. 0.15 a mese di servizio in ruolo;
- 2) servizi con esplicazione di mansioni nella qualifica immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p. 0.10 a mese di servizio in ruolo.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.

Il servizio non di ruolo è parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 50%. Il presente criterio, per quanto attiene al personale non di

ruolo, si applica relativamente ai periodi di lavoro prestato a servizio di altri enti, o ai periodi di lavoro prestati all'interno del Comune di Rapallo, ma complessivamente inferiori a 36 mesi

**b 2) titoli di servizio in applicazione comma 401, art. 1 L. 228/2012 Massimo punti 7,2**

I titoli di cui alla presente lettera (b2) sono attribuibili ai titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che abbiano maturato, alla data di emanazione del bando, almeno tre anni di servizio anche non continuativi nel Comune di Rapallo.

I titoli di servizio possono essere così suddivisi:

- 1) servizi con esplicitazione di mansioni nella qualifica pari o superiore cui vanno attribuiti p. 0.20 a mese di servizio fino ad un massimo di 36 mensilità;
- 2) servizi con esplicitazione di mansioni nella qualifica immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p. 0.15 a mese di servizio fino ad un massimo di 36 mensilità;

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.

I titoli di cui alla presente lettera (b2), sono cumulabili con i titoli maturati presso altri Enti, o all'interno del Comune di Rapallo ma eccedenti i 36 mesi, calcolati con le modalità di cui alla lettera precedente (b1).

Il cumulo in ogni caso non potrà eccedere il limite massimo di 8 punti complessivi.

**c) titoli vari: punteggio a discrezione della Commissione: Massimo punti 1**

Rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità quali: incarichi professionali e consulenze svolte a favore di enti pubblici; attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale che non siano valutabili come titoli di studio.

Sono valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a selezione.

Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità, soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti alla selezione.

La Commissione valuta inoltre il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum professionale che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire. Punteggio a discrezione della Commissione.

3. Possono, comunque, essere valutati solamente i titoli posseduti dai candidati alla data di scadenza della presentazione della domanda.

4. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale al termine dell'intera procedura, conformemente a quanto disposto dal Regolamento comunale sull'accesso.

## **Art. 16 - PROVE D'ESAME**

1. Nel bando di selezione sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse categorie, in conformità ai principi dettati dal presente Regolamento.

*1 – bis. Il bando di selezione può prevedere lo svolgimento delle prove selettive in presenza, presso sedi decentrate o “da remoto”, con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali mediante soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della procedura, 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 a legislazione vigente.*

2. L'accertamento dell'idoneità dei candidati può essere effettuato attraverso:

- a) prove scritte - temi o test bilanciati;
- b) prove a contenuto tecnico – pratico;
- c) prove orali.

Il bando stabilisce quali siano le prove da sostenere.

3. Il calendario delle prove scritte o pratiche, qualora non sia già indicato nel bando, **è reso noto** almeno 10 giorni prima delle date di svolgimento attraverso avviso pubblicato all'Albo on-line del Comune di Rapallo, con collegamento alla home page del Sito Ufficiale dell'Ente .

4. Il calendario, ove non indicato nel bando, viene stabilito dalla Commissione nella prima seduta.

5. Le prove della pubblica selezione, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italia.

**6. Qualora sia previsto lo svolgimento delle prove selettive “in presenza”, nell'ora e nel luogo indicati si procede all'appello nominale dei concorrenti, all'accertamento della loro identità personale, all'accertamento della conformità delle firme apposte sulle istanze ed infine vengono assegnati i posti in aula. Ai fini dell'identificazione, il candidato deve essere munito di un documento di identità in corso di validità.**

*Nel caso di svolgimento delle prove selettive “da remoto”, l'identificazione e l'appello nominale dai candidati sono condotti con le modalità previste dalle soluzioni informatiche e digitali impiegate in relazione alla singola procedura.*

**7. Nel caso di svolgimento delle prove selettive “in presenza” il Presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli**

contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificarne la trasparenza e l'assenza di segni particolari.

**8.** I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

**9.** I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, avvertendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

**10.** Un componente la Commissione dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa e, quindi, il tempo messo a disposizione per lo svolgimento delle prove.

**11.** Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare esclusivamente i testi consentiti dal bando o dal presente Regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

**12.** Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### **ART. 16 BIS**

Nelle prove concorsuali può essere prevista dal bando una prova preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alle successive prove scritte. Il test preselettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, ivi compresa la lingua straniera prescelta dal candidato, nonché il possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione di problemi ;

#### **Art. 17 - NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE MEDIANTE TEMA**

**1.** Prima dell'orario fissato per l'inizio della prova scritta, la Commissione prepara tre temi per ciascuna prova fissando il termine assegnato per l'espletamento della medesima ai candidati.

**2.** I temi proposti appena formulati sono chiusi in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura da due membri della commissione e dal segretario e successivamente consegnati al presidente della commissione.

3. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

4. E' vietato far uso di carta non vidimata.

5. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu, fornite dall'Ente.

6. Il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione.

7. Il Presidente, od un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere", vistata dal Presidente e dal Segretario e con l'indicazione delle generalità del candidato che ha scelto il tema. Il Presidente, od un commissario, legge altresì il testo degli altri temi.

8. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e inserisce con tutti i fogli vidimati ricevuti entro la busta grande che provvede a chiudere consegnandola al presidente od a uno dei commissari presenti.

9. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, nè su di essa, nè su documenti esterni, non potendo la commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.

10. Al fine di garantire l'integrità e l'anonimato dell'elaborato, il Segretario apporrà il timbro del Comune e la propria firma sul lembo esterno della busta.

11. Le buste che contengono le prove d'esame sono munite di una linguetta staccabile, sulla quale è indicato un numero corrispondente al nominativo del concorrente. Al termine della seconda prova scritta, alla presenza dei candidati, le linguette vengono staccate e le due buste contenenti le prove vengono a loro volta racchiuse in un plico anonimo, opportunamente sigillato

12. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

#### **Art. 18 - NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE MEDIANTE QUESITI A RISPOSTA SINTETICA**

1. I quesiti a risposta sintetica possono variare da dieci a trenta, a discrezione della Commissione. A ciascuna risposta è attribuito un punteggio, anche differenziato, tale da raggiungere i 30/30. L'idoneità si consegue riportando un punteggio di almeno 21/30.



2. I quesiti sono uguali per tutti e vengono predisposti dalla Commissione subito prima dello svolgimento della prova. Il formulario così predisposto dalla Commissione è distribuito a ciascun candidato su fogli vidimati.

3. I candidati sono avvisati che le risposte esatte possono avere punteggi differenziati a seconda della domanda, già predeterminati e che vengono resi noti subito dopo la prova.

4. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu, fornite dall'Ente.

5. Durante lo svolgimento dei questionari non è consentito l'utilizzo di testi di legge, codici, e quant'altro possa aiutare il candidato nella compilazione.

6. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e inserisce con tutti i fogli vidimati ricevuti entro la busta grande che provvede a chiudere consegnandola al presidente od a uno dei commissari presenti.

7. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, nè su di essa, nè su documenti esterni, non potendo la commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.

8. Al fine di garantire l'integrità e l'anonimato dell'elaborato, il Segretario apporrà il timbro del Comune e la propria firma sul lembo esterno della busta.

9. Le buste che contengono le prove d'esame sono munite di una linguetta staccabile, sulla quale è indicato un numero corrispondente al nominativo del concorrente. Al termine della seconda prova scritta, alla presenza dei candidati, le linguette vengono staccate e le due buste contenenti le prove vengono a loro volta racchiuse in un plico anonimo, opportunamente sigillato

10. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

11. Sono ammessi a sostenere la seconda prova scritta e/o pratica soltanto coloro che hanno conseguito l'idoneità nella prima prova.

#### **Art. 19 - NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE A TEST**

1. I test bilanciati a risposta multipla sono 30 da svolgersi nel termine massimo di 1 ora. Ogni risposta esatta equivale ad un punto. L'idoneità si consegue con almeno 21 risposte esatte.

2. I test sono uguali per tutti e vengono predisposti dalla Commissione subito prima dello svolgimento della prova. Il formulario così predisposto dalla Commissione è distribuito a ciascun candidato su fogli vidimati.

3. Durante lo svolgimento dei test non è consentito l'utilizzo di testi di legge, codici, e quant'altro possa aiutare il candidato nella compilazione dei quiz.

4 La Commissione avvisa i candidati che a ciascuna domanda può essere apposta una sola risposta in quanto le domande cui vengono assegnate più risposte si considerano sbagliate. In caso di errore al candidato viene consegnato un nuovo formulario ed il vecchio distrutto in sua presenza.

5. Al termine della prova i candidati consegnano il formulario e la busta piccola chiusa contenente i dati anagrafici del candidato alla Commissione in busta chiusa. Al fine di garantire l'integrità e l'anonimato dell'elaborato, il Segretario apporrà il timbro del Comune

6 Terminato il tempo assegnato ed avvenuta la consegna dei formulari da parte di tutti i candidati, la Commissione successivamente e pubblicamente corregge i test in ordine progressivo di consegna.

*6 - bis. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione*

7. Sono ammessi a sostenere la seconda prova scritta e/o pratica soltanto coloro che hanno conseguito l'idoneità nella prima prova.

#### **Art 20- NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello in relazione alla selezione bandita, con materiali e dati forniti dall'Ente.

2. Le prove pratiche possono svolgersi anche nell'arco di giornate diverse, in sessioni distinte, purché sia garantita l'imparzialità nello svolgimento delle medesime.

3. E' garantita a tutti i candidati, durante lo svolgimento della prova pratica, l'utilizzazione degli identici o analoghi materiali, macchine o attrezzi necessari per lo svolgimento della prova stessa.

4. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la Commissione deve preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

#### **Art. 21 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE NON A TEST E DELLE PROVE PRATICHE**

1. Nel giorno stabilito per la valutazione delle prove la Commissione verifica, preliminarmente, l'integrità dei plichi sigillati.

2. Successivamente la Commissione procede all'apertura dei plichi,

contrassegnando con lo stesso numero le buste grandi, gli elaborati contenuti nelle medesime e le buste piccole nelle quali sono contenuti i dati anagrafici del candidato.

3. Si procede alla lettura degli elaborati ed alla loro contestuale valutazione e votazione. La Commissione procede a correggere il secondo elaborato del medesimo candidato soltanto se il primo ha ottenuto una votazione pari a 21/30. Parimenti la Commissione non corregge gli elaborati di coloro che non si sono presentati alla seconda prova scritta e per i quali, risulta unica prova nel plico. Alle due prove si assegna il punteggio risultante dalla media dei due voti purché non inferiori ciascuno a 21/30.

4. Nella valutazione delle prove la Commissione dispone di un'ampia discrezionalità.

5. Una volta attribuito a maggioranza o all'unanimità il voto all'elaborato, lo stesso viene verbalizzato dal Segretario. Il punteggio massimo attribuibile è 30/30.

6. Una volta terminata la valutazione degli elaborati ed attribuiti i voti ad i singoli lavori, la Commissione apre le buste piccole ed individua il candidato cui appartiene ciascun elaborato.

7. Per le prove pratiche la Commissione procederà alla valutazione delle medesime in base ai criteri precedentemente formulati, salvo quanto disposto nei commi successivi.

8. Qualora la prova pratica consista nella preparazione di un prodotto finito o deperibile o, comunque, non rimovibile dal luogo in cui è stato realizzato, la Commissione esprime il proprio giudizio immediatamente e sul posto.

9. Nel caso di cui al comma precedente, le valutazioni vengono rese note al termine dello svolgimento dell'intera prova pratica da parte di tutti i concorrenti.

## **Art. 22 - PROVE ORALI**

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata all'esito favorevole delle prove scritte e pratiche che si consegue con il raggiungimento di un punteggio pari ad almeno 21/30 in ciascuna prova.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione scritta del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica entro i cinque giorni precedenti la prova orale, salvo il caso in cui la data di tale prova sia già stata fissata dal bando.

3. La prova orale deve svolgersi sulle materie e sugli argomenti previsti nel bando di selezione, nonché sulle materie speciali.

4. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione determina i quesiti da porre al candidato per ogni materia di esame, sulla base dei criteri predeterminati con le modalità di cui al precedente comma. I quesiti di pari difficoltà sono articolati per materia, richiusi in busta e poi si procede alla presenza dei candidati al sorteggio delle buste - una per ciascun candidato. E' facoltà della Commissione Esaminatrice procedere anche con sistemi diversi purché, nel rispetto dei criteri normativi e con quesiti di pari difficoltà.

6. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte o in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

7. La durata di ogni singola prova dovrà risultare dal verbale e comunque non dovrebbe essere inferiore ai quindici minuti.

8. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione ed i punteggi assegnati sono insindacabili. Anche in questo caso il punteggio è espresso a maggioranza o all'unanimità.

9. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30 o equivalente.

10. 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 affisso nella sede degli esami.

11. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico - applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

### **Art. 23 - PRECEDENZE E PREFERENZE**

1. La Commissione giudicatrice, nel predisporre la graduatoria, provvede anche ad attribuire le precedenza e le preferenze.

2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.

3. La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria degli idonei.

4. La legge stabilisce le categorie riservatarie, le percentuali di riserva e le

modalità di attribuzione delle precedenze.

5. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già saturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

6. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

7. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

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

8. In caso di concorso con riserva al 50% del personale interno, parità di punteggio di merito tra il personale riservatario, costituisce titolo di precedenza il maggior punteggio ottenuto attraverso la media dei giudizi ottenuti nella scheda di valutazione ricevuta negli ultimi tre anni. Tale clausola è operante in caso di coincidenza tra i soggetti valutatori.

In caso di parità di merito e di valutazione, si applicano i titoli preferenziali come disciplinati dai precedenti commi 6 e 7.

#### **Art. 24- GRADUATORIA**

1. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o pratiche.

2. Terminate le operazioni concorsuali, la commissione predispone la graduatoria di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche ed il voto ottenuto nella prova orale.

4. La graduatoria provvisoria, che contiene l'indicazione del punteggio conseguito di ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono consegnati dal Presidente al Responsabile dell'ufficio personale.

5. Le graduatorie stilate dalla Commissione vengono pubblicate all'Albo Pretorio il giorno stesso in cui vengono redatte.

6. Tali graduatorie sono approvate con determina del Responsabile dell'Ufficio Personale. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. Entro trenta giorni il Responsabile dell'Ufficio Personale controlla la veridicità delle dichiarazioni effettuate dai concorrenti dichiarati idonei. Se talune delle dichiarazioni che hanno dato origine ad attribuzione di punteggio per titoli siano non veritiere, oltre all'inoltro della denuncia all'Autorità giudiziaria, aggiorna d'ufficio la suddetta graduatoria e la ripubblica, comunicandone la variazione ai concorrenti dichiarati idonei.

8. Le graduatorie delle selezioni restano aperte per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si renderanno disponibili, per vacanze sopravvenute, dopo l'indizione della pubblica selezione.

9. Ad eccezione di quanto disposto dal comma precedente, le graduatorie così approvate, non hanno valore ai fini dell'assunzione qualora la selezione sia solo finalizzata alla scelta dei concorrenti al corso di formazione e selezione disciplinato dal Capo III del presente Regolamento.

10. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione dal servizio per

qualsiasi altra causa, il Responsabile dell'ufficio personale può provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti dichiarati idonei, che nell'ordine di merito lo seguono nella graduatoria, nel limite triennale di validità della graduatoria, di cui al precedente comma 8.

**11.** In caso di concorso con riserva al 50% a favore del personale interno, al termine della procedura concorsuale, viene stilata un'unica graduatoria. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera sui soli posti la cui copertura sia stata prevista con queste modalità dai documenti programmatici posti in essere nel periodo di validità della graduatoria medesima. In ogni caso dovrà sempre essere assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento.

### **CAPO III**

#### **IL CORSO FORMATIVO – SELETTIVO**

##### **Art. 25 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO**

**1.** Possono accedere al corso un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire, che si siano collocati entro i primi cinque posti, in ordine di graduatoria, di una selezione svolta con le modalità di cui al precedente Capo.

**2.** Il corso può avere una durata compresa fra i tre mesi ed i sei mesi. La durata effettiva è indicata volta per volta nel bando.

**3.** Il corso deve svolgersi sotto la direzione di un Responsabile unico che cura la formazione dei candidati e che ne vaglia le attitudini lavorative e le capacità pratiche. Il Responsabile è nominato dal Segretario generale ed il nominativo è indicato nel bando di selezione.

**4.** Il Corso si svolge presso la sede comunale, nell'ufficio o negli uffici ove si prevede la copertura del posto e la formazione deve riguardare la futura attività lavorativa del candidato ed il settore cui il medesimo si presuppone verrà inserito.

**5.** Come unica eccezione e' consentito svolgere corsi di formazione a contenuto generale per personale amministrativo che possa svolgere funzioni in settori diversi (es. formazione degli atti, provvedimenti, etc).

**6.** L'articolazione oraria dei corsi è decisa dal Responsabile e, comunque, non può essere superiore all'orario di servizio del personale addetto al settore ove il corso si svolge.

**7.** Il corso deve avere contenuti teorici e pratici. Il Responsabile del corso predispone delle tabelle relative alla valutazione del rendimento dei partecipanti al corso e le compila mensilmente rendendole note ai partecipanti nei modi e nelle forme che ritiene più opportuni.

8. A coloro che partecipano al corso è corrisposto un rimborso spese che varia fra le 300.000 e le 500.000 e che è determinato di volta in volta nel bando di selezione.

#### **Art. 26 - ESAME FINALE E FORMAZIONE GRADUATORIA**

1. Il corso si conclude con un esame finale consistente in una prova pratica e in un colloquio. I criteri di valutazione di tale prova finale sono predeterminati dal Responsabile del corso e resi noti ai candidati prima dello svolgimento della prova stessa.

2. Nella valutazione finale si deve tenere conto anche della valutazione globale data dal Responsabile sul rendimento durante il corso, secondo quanto previsto nell'articolo precedente. Tale valutazione è parimenti resa nota prima dello svolgimento dell'esame di fine corso.

3. La partecipazione al corso è obbligatoria per sostenere l'esame finale. Sono ammessi a sostenere l'esame finale coloro che siano stati presenti ad un numero di ore di corso pari almeno all'80%, compresi i periodi di malattia.

4. Supera il corso chi abbia ottenuto un punteggio pari al 70% del massimo nella valutazione dell'andamento del corso ed un punteggio pari al 70% del massimo nella valutazione dell'esame finale.

5. La graduatoria è redatta ad esame concluso dal Responsabile del corso e trasmessa all'ufficio personale che con determinazione la approva. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative

6. La graduatoria così formata resta aperta per tre anni dalla data di approvazione e può essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si renderanno disponibili nel medesimo settore, per vacanze sopravvenute.

#### **Art. 27 - CONTENUTI DEL BANDO**

1. Nel bando di selezione, oltre a quanto previsto al precedente art. 6, devono essere indicati anche i seguenti elementi:

- il numero dei concorrenti da ammettersi al corso formativo
- il settore in cui si svolge il corso
- il Responsabile del corso
- la durata massima del corso
- la somma erogata ai partecipanti a titolo di rimborso spese



**CAPO IV**  
**CHIAMATA DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A E B**

**Art. 28- MODALITA' DI CHIAMATA**

1. Il ricorso alle liste di disoccupazione, è obbligatorio per il reclutamento del personale per il quale sia richiesto un titolo di studio pari a quello della scuola dell'obbligo e, quindi ,per l'accesso alle categorie A e B.

2. Le assunzioni avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di disoccupazione tenute dai centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.

3. La selezione avviene mediante idonee prove pratiche ed attitudinali i cui contenuti sono determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire.

4. E' necessario il ricorso alle liste di disoccupazione anche nel caso in cui si richieda un titolo professionale in aggiunta al titolo di studio della scuola dell'obbligo. In tal caso l'eventuale professionalità richiesta è accertata dall'Ente attraverso le selezioni che saranno ovviamente, di maggiore complessità.

5. In particolare, per quei profili professionali per i quali si richiede una professionalità specifica, in assenza del relativo titolo di studio o abilitazione professionale, si richiede al Centro per l'impiego l'avviamento al lavoro di personale di provata esperienza lavorativa, che abbia svolto mansioni analoghe a quelle richieste presso altri enti pubblici o strutture private assimilabili.

6. Il Responsabile dell'Ufficio personale, sulla base del programma triennale delle assunzioni, approvato dalla Giunta Comunale, inoltra, direttamente al Centro per l'impiego, territorialmente competente, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio del numero dei posti da ricoprire mediante invio dell'avviso di reclutamento.

7. Il personale avviato dal Centro per l'impiego deve essere in possesso, al momento dell'avviamento, dei requisiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

8. Le selezioni effettuate attraverso chiamata come disciplinata dal presente capoverso non sono soggette alla tassa di ammissione.

**Art. 29 - AVVISO DI CHIAMATA**

1. L'assunzione di personale per posti appartenenti alle categorie A e B è portata a conoscenza dei lavoratori mediante avvisi pubblici da diffondere con ogni mezzo di informazione ritenuta idonea a livello locale, nonché mediante pubblicazione all'Albo on-line del Comune per quindici giorni consecutivi.

2. L'avviso di chiamata deve indicare:

1. estremi del provvedimento con il quale è stata disposta l'assunzione;
2. numero delle unità da avviare a selezione;
3. profilo o figura professionale e qualifica funzionale cui l'assunzione è riferita, e relativo trattamento economico lordo;
4. eventuali esperienze lavorative precedenti che comprovino il possesso dei requisiti professionali;
5. requisiti di accesso per i concorrenti, con la specificazione del titolo di studio e degli eventuali requisiti e/ o titoli professionali;
6. programma e modalità di svolgimento della prova pratico e/o test attitudinali;
7. la sede delle prove;
8. citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
9. citazione relativa al rispetto dei benefici previsti dalla legge in favore degli invalidi e delle categorie protette.
10. Indicazione dell'obbligo in capo ai soggetti selezionati di permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

### **Art. 30 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. La Commissione che attende alla selezione dei lavoratori, per assunzioni a tempo indeterminato, avviati dal competente centro per l'impiego è nominata con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio Personale .

2. Le Commissioni per le prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16, della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, sono composte come segue:

- Responsabile del servizio che le presiede e due esperti nelle materie oggetto della selezione appartenenti ad una categoria non inferiore alla C. Svolge le funzioni di Segretario un impiegato di categoria non inferiore alla C.

3. Il Dirigente dell'Ufficio Personale nomina un Presidente e/o due membri supplenti che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi, ovvero nelle ipotesi di incompatibilità.

4. L'attività del Segretario della Commissione consiste nella redazione dei verbali e, ove necessario, nell'assistenza al procedimento.

5. Si applica l'art. 10 (incompatibilità) del presente Regolamento, con la precisazione che ciascun membro è tenuto a fare esplicita dichiarazione di compatibilità per ogni nuovo avviamento effettuato dal Centro per l'impiego.

6. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni

membri della Commissione, si provvede alla sostituzione con un membro supplente.

### **Art. 31 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - ATTIVITA'**

1. La Commissione giudicatrice deve operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove del personale avviato a selezione o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei medesimi.

2. Non è necessaria la composizione plenaria esclusivamente nei casi in cui si svolgano operazioni meramente tecniche e/o burocratiche.

3. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della Commissione, sottoscritto dai membri e dallo stesso Segretario.

4. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

### **Art. 32 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Una volta insediatasi, ed accertata la compatibilità dei membri la Commissione provvederà di volta in volta ai seguenti adempimenti:

- a) individuazione della data della prova pubblica selettiva;
- b) individuazione delle località e modalità di svolgimento della medesima;
- c) svolgimento della prova selettiva secondo le modalità previste nel bando;
- d) valutazione della prova ed attribuzione dell'idoneità o dell'inidoneità del lavoratore selezionato;

### **Art. 33 - SELEZIONI**

1. Il centro per l'impiego territorialmente competente, entro i termini di legge, procede ad avviare a selezione il numero dei lavoratori richiesto.

2. La selezione è effettuata dalla Commissione seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale per l'impiego.

3. La Commissione, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca a mezzo raccomandata A.R., telegramma o anche telefonicamente i

lavoratori alle prove selettive indicando il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento delle medesime.

4. La convocazione deve avvenire almeno 24 ore prima dell'ora prevista per la selezione.

5. La selezione, consistente nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, o colloqui attitudinali i cui contenuti sono determinati nel bando con riferimento alle mansioni svolte dal personale appartenente alla categoria di inquadramento, tende ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni richieste.

6. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.

7. La Commissione provvede immediatamente alla valutazione della prova.

8. Non si fa luogo ad una graduatoria di merito fra il personale avviato a selezione dal centro per l'impiego. I candidati vengono esaminati in ordine progressivo solo se il candidato che precede non ha conseguito la idoneità.

9. Il Responsabile dell'Ufficio personale approva i verbali di selezione con proprio provvedimento.

## **CAPO V ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 34 - TIPOLOGIE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO**

1. In applicazione alla vigente normativa di legge e contrattuale, si possono costituire i seguenti rapporti di lavoro a tempo determinato:

- a) per esigenze straordinarie, per un periodo di mesi 6, prorogabili una sola volta per altri 6 mesi;
- b) per esigenze stagionali per un periodo di sei mesi prorogabili una sola volta per altri 6 mesi;
- c) in sostituzione del personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto;
- d) in sostituzione del personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalla legge 1204/1971;
- e) per la temporanea copertura dei posti vacanti nelle singole categorie, per un periodo massimo di sei mesi, a condizione che sia stata già bandita pubblica selezione o che sia comunque avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- f) per lo svolgimento di progetti finalizzati, ai sensi dell'art. 16 lettera c) del C.C.N.L.;

**Art. 35 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO  
APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A E B**

1. Per il personale da assumersi a tempo determinato, nell'ambito delle categorie A e B, si applicano le disposizioni del Capo V del presente Regolamento con i correttivi disposti dai commi successivi.

2. E' possibile prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto presso l'Amministrazione le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale con piena soddisfazione del responsabile del servizio, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in una precedente prova selettiva svoltasi presso l'Ente, salvo che il precedente rapporto sia cessato, con un giudizio negativo motivato del responsabile di area.

3. Eventuali rapporti negativi motivati, redatti dal responsabile del Servizio ove lo stesso dipendente ha lavorato, costituiscono, da soli, motivo di inidoneità.

**Art. 36 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO  
APPARTENENTE ALLE CATEGORIE C E D**

1. Per il personale appartenente alle categorie C e D, si procede mediante:

- prove selettive pubbliche che si svolgono con le modalità stabilite nel Capo II del presente Regolamento;
- prove selettive che si svolgono con le modalità stabilite negli articoli a seguire, da esperirsi nei casi di urgenza e, sempre, nei casi previsti dalla lettera f) del precedente art. 34 (progetti finalizzati), con la sola esclusione del personale appartenente alla categoria D3.

2. Trattandosi di assunzioni temporanee o stagionali, per assicurare la celerità del procedimento, il Responsabile dell'Ufficio personale può indire un bando di selezione che riduca i termini di pubblicazione a soli 10 giorni, diffuso almeno a livello locale con le modalità ritenute più idonee e prevedere prove con soli quiz o quesiti a risposta multipla, con sola prova pratica o con solo colloquio, che si svolgano in unica giornata, con un preavviso ai candidati di soli 5 giorni qualora la data della prova non sia già indicata nel bando.

**ART. 36 bis - MODALITA DI CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE A  
TERMINE AI SENSI DELL'ART. 110 C. 1 D.L.vo 267/2000**

1. Per le sole posizioni dirigenziali vacanti, la cui copertura è prevista nella programmazione triennale del fabbisogno del personale, è facoltà dell'amministrazione conferire incarico dirigenziale a tempo determinato a personale interno e/o esterno al Comune di Rapallo, ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.L.vo 267/2000, entro il limite tassativo della percentuale, consentita dal legislatore, della dotazione organica del personale di livello

dirigenziale.

2. L'assegnazione dell'incarico è di competenza esclusiva del Sindaco che agisce nel rispetto della disciplina del presente regolamento. Detto incarico è risolto di diritto in conseguenza della decadenza del mandato del Sindaco.

3. L'incarico, della durata di almeno due anni, viene conferito dal Sindaco previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Il bando di selezione, con l'indicazione del posto da ricoprire, viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo PEC o di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando sul sito. I candidati, unitamente alla domanda di partecipazione, devono far pervenire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi di legge sul possesso dei requisiti per accedere alla posizione di dirigente in ruolo secondo la normativa vigente.

4. Il Sindaco sceglie il candidato cui conferire l'incarico tra una rosa di candidati che abbiano presentato domanda e siano risultati idonei sulla base del parere espresso da un'apposita Commissione costituita secondo le modalità di cui all'art.4, commi 7 e 7 bis, del presente regolamento. In particolare l'incarico viene conferito dal Sindaco, sulla base di una scelta di carattere fiduciario, volta alla ricerca, non del miglior candidato in senso assoluto, ma del migliore candidato in relazione agli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione tenuto conto:

- del curriculum culturale e professionale del candidato;
- dell'esito del colloquio con la Commissione;
- delle attitudini richieste per gestire, organizzare e dirigere la Ripartizione che afferisce all'incarico da ricoprire;
- di ogni altro elemento che sia ritenuto utile per individuare il candidato che meglio risponde alle esigenze dell'Amministrazione.

5. La Commissione, esaminati i curricula, individua una rosa di candidati, fino ad un massimo di dieci, da sottoporre alla scelta del Sindaco limitandosi a formulare un giudizio di idoneità ed a predisporre, quindi, un elenco di candidati idonei, senza attribuzione di punteggi, senza valutazione comparativa dei candidati e senza formazione di graduatoria.

6. Per il periodo di durata del contratto di cui al comma 3, i dipendenti di pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

7. Il candidato individuato all'esito della procedura al quale venga conferito l'incarico dirigenziale a termine ai sensi dell'art.110, c.1, D.Lgs.267/2000, è soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere da rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva del preavviso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dirigente si intende confermato in servizio per l'intero periodo della durata del contratto a

termine. Per quanto non previsto dalla presente disposizione, si applica, in quanto compatibile con la specifica natura del rapporto, l'art. 15 del CCNL 1 dicembre 1995.

8. Le norme del presente regolamento e quelle del regolamento di organizzazione ( e sull'ordinamento) degli uffici e dei servizi comunali incompatibili con le suesposte disposizioni, non trovano applicazione e sono dunque abrogate.

#### **Art. 37 - BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Per le assunzioni a carattere temporaneo si applicano gli artt. 6, 7 e 8 del presente regolamento con i seguenti correttivi:

- il bando può essere pubblicato per un periodo limitato, compreso fra i dieci ed i quindici giorni
- il bando è divulgato solo a livello locale nelle forme ritenute più idonee dal Responsabile del Servizi.

#### **Art. 38 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. La Commissione che attende alla selezione del personale da assumersi a tempo determinato, con le modalità di cui agli articoli successivi, è nominata con provvedimento del Dirigente Responsabile del Servizio Personale.

2. La Commissione è composta come previsto dall'art. 9 del Regolamento.

3. Il Dirigente dell' Ufficio Personale nomina un Presidente e/o membri supplenti che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi, ovvero nelle ipotesi di incompatibilità.

4. Si applicano, in quanto compatibili, gli artt. 10, 13 e 14 del presente Regolamento.

#### **Art. 39 – GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'**

1. Si applica l'art. 11 del presente Regolamento.

#### **Art. 40 - I TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE SEMPLIFICATE**

1. Di norma le procedure selettive bandite per la copertura del personale temporaneo vengono effettuate per sole prove pratiche o colloqui e non è ammessa la valutazione dei titoli.

2. Qualora per la particolarità del posto da ricoprire il Responsabile del servizio del posto relativo, ritenga necessario valutare determinati titoli, ne fa richiesta al responsabile dell'Ufficio personale che, nella stesura del bando, indica titoli valutabili e modalità della relativa valutazione.

#### **Art. 41 - PROVE SELETTIVE**

1. Nel bando è individuata la prova o le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alla categoria, al profilo professionale ed alla durata del rapporto da instaurare.

2. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

3. L'accertamento dell'idoneità dei candidati è effettuato con le modalità previste dal bando e possono consistere in una o più prove a scelta:

- a) quiz o quesiti a risposta sintetica
- b) prova pratico-applicativa;
- c) colloquio

4. La data di svolgimento della prova selettiva, nel caso in cui non sia già stata indicata nel bando, viene stabilita dalla Commissione nella prima seduta e viene comunicata ai candidati ammessi alla selezione a mezzo telegramma o telefonicamente almeno cinque giorni prima dello svolgimento della prova.

5. Per lo svolgimento di prove a quiz, pratiche e orali si applicano, in quanto compatibili, gli artt. 18, 19, 20 e 22 del presente Regolamento.

#### **Art. 42 - VALUTAZIONE DELLE PROVA**

1. Per la valutazione di ciascuna prova la Commissione ha a disposizione 30/30. L'idoneità si consegue con 21/30 in ciascuna prova.

2. terminate le operazioni selettive, la Commissione predispone la graduatoria di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito.

3. La votazione complessiva è determinata dalla somma dei voti riportati nelle singole prove a quiz, pratiche e/o orali.

4. Solo qualora il bando preveda la valutazione anche di titoli, la votazione



complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli unito alla somma dei voti riportati nelle singole prove pratiche e/o orali.

5. Le graduatorie stilate dalla Commissione vengono pubblicate all'Albo Pretorio il giorno stesso in cui sono redatte.

6. La graduatoria così stilata, con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono consegnati dal Presidente al Responsabile dell'Ufficio Personale.

7. Tali graduatorie sono approvate con determina del Responsabile dell'Ufficio personale. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative.

## CAPO VI

### LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

#### **Art. 43 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. Una volta pubblicato il provvedimento che approva gli atti della selezione e la relativa graduatoria, l'Ufficio personale comunica al personale da assumere in servizio, a mezzo di lettera raccomandata A.R., telegramma o telefonicamente, l'esito della selezione.

2. Nella comunicazione dell'assunzione deve essere espressamente richiamata la facoltà per l'interessato, che occupa un posto presso un altro Ente, di dichiarare, entro un certo termine, per quale posto intende optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine indicato perderà il diritto ad essere assunto.

3. Il Responsabile dell'ufficio personale può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, fatti salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore.

4. Nel caso in cui il vincitore non possa assumere servizio entro la data stabilita, per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, il Responsabile dell'ufficio è tenuto a concedere una proroga per tutto il restante periodo obbligatorio del medesimo servizio.

5. I concorrenti invitati a prendere servizio devono presentare prima della stipula del contratto di lavoro, e comunque entro trenta giorni dalla richiesta, il certificato di sana e robusta costituzione fisica rilasciato dalla competente Azienda Sanitaria Locale e debbono effettuare la visita di idoneità al lavoro ex legge 626/1994 presso il centro medico convenzionato con il Comune;

6. I concorrenti ritenuti non idonei dal medico del lavoro per svolgere mansioni

relative al posto da ricoprire non possono essere assunti.

7. L'Ufficio Personale, qualora non ne sia già in possesso richiede d'ufficio, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, la seguente documentazione:

- titolo di studio
- contestuale di cittadinanza, residenza e stato di famiglia
- certificato penale

8. Il termine di trenta giorni di cui al comma 3° del presente articolo può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

#### **Art. 44 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro si instaura sulla base di un contratto individuale di lavoro, redatto in forma scritta, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'ufficio personale, contenente i seguenti elementi minimi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento, profilo professionale e retribuzione;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
- h) articolazione dell'orario di lavoro nel rapporto a tempo parziale.
- i) Indicazione dell'obbligo, in capo al dipendente assunto a tempo indeterminato, secondo le modalità di accesso come previste dall'art. 4 comma 1, lett. a); b); c); d), e), di permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni;
- j) Indicazione dell'obbligo, in capo al dipendente assunto a tempo indeterminato, secondo le modalità di accesso come previste dall'art. 4 comma 1, lett. f) di permanere nella sede di destinazione per un periodo non inferiore a tre anni;

2. Il contratto individuale di lavoro, nei soli casi di sostituzione di un dipendente avente diritto alla conservazione del posto, deve contenere l'indicazione nominativa del dipendente sostituito e le motivazioni della sostituzione.

3. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente - senza diritto di preavviso - alla scadenza indicata nel contratto individuale, o al rientro del dipendente sostituito.

4. Il contratto di lavoro può essere stipulato con riserva di acquisire la necessaria documentazione, su autocertificazione prestata dall'assumendo. Qualora nei termini assegnati i documenti non siano prodotti il contratto si risolve immediatamente. Al dipendente sarà comunque corrisposta la retribuzione per i giorni di lavoro prestati.

5. La durata iniziale del contratto può essere prorogata nei casi previsti dall'art. 8 del CCNL - come sostituito dall'accordo integrativo approvato con D.P.C.M. 7.03.1996, fino

ad un massimo di un anno complessivo.

**Art. 45 – NORME IN MATERIA DI GRADUATORIE PER SELEZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. I candidati utilmente collocati in graduatorie a tempo determinato che abbiano rinunciato all'assunzione a tempo determinato dalla stessa graduatoria per due volte vengono considerati rinunciatari alla graduatoria e non vengono più contattati

**CAPO VII**

**CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO ART. 3 CCNL DEL 14.09.2000**

**CRITERI  
PER LA EVENTUALE TRASFORMAZIONE  
A TEMPO INDETERMINATO**

**ART. 45- PERCORSO SELETTIVO**

**ESEMPLIFICAZIONE FASI**

**1<sup>^</sup> fase:** *inserimento piano assunzioni volontà di trasformazione dei CFL in contratti a tempo indeterminato con indicazione del numero dei posti destinati a tal fine;*

**2<sup>^</sup> fase:** *indizione selezione, mediante determinazione del Dirigente responsabile delle risorse umane, riservata ai lavoratori inseriti presso il Comune di Rapallo in contratti di formazione e lavoro, con sola pubblicazione all'albo pretorio, con tempi di pubblicazione, in caso d'urgenza, ridotti anche a 10 giorni;*

**3<sup>^</sup> fase:** *selezione;*

**4<sup>^</sup> fase:** *inquadramento a tempo indeterminato e sottoscrizione contratto individuale per i candidati risultati idonei, nei limiti dei posti destinati a tal fine nel piano delle assunzioni;*

**Il percorso selettivo in particolare si articola in due distinti momenti dettagliati di seguito:**

**A- RELAZIONE DEL RESPONSABILE oppure DEI RESPONSABILI DEL COORDINAMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO:** *dalla quale si deve evincere che il programma di formazione che prevedeva un totale minimo di ore di formazione per lavoratore, a seconda della tipologia del progetto formativo, è stato realizzato, con quali modalità e risultanze. La relazione deve seguire in maniera dettagliata i vari momenti del progetto formativo, con particolare riferimento alle fasi destinate all'attività formativa, che di norma*

*sono informatica, teorica e pratica. In aggiunta a tale relazione il Dirigente Responsabile del Settore nel quale il lavoratore ha svolto servizio dovrà predisporre una propria relazione dalla quale si deve evincere il giudizio complessivo sul candidato, sia dal punto di vista della professionalità acquisita, sia dal punto di vista delle capacità ed attitudini dimostrate. La relazione del Dirigente responsabile deve indicare se il candidato è in grado di svolgere le mansioni attinenti al profilo professionale assegnato nel progetto di formazione e lavoro e si conclude con un giudizio finale sintetico. In caso di relazione negativa da parte del Dirigente Responsabile del Settore il candidato non verrà considerato ammissibile alla selezione.*

Nel caso in cui il numero di partecipanti alla selezione sia pari al numero di posti messi a selezione, posto che tutti i candidati abbiano completato il progetto formativo ed abbiano conseguito un giudizio positivo da parte del Dirigente responsabile del settore, non si procede al punto B) e si procede alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato di tutti i candidati.

## **B - SELEZIONE**

Il percorso selettivo deve mirare ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni multi - specialistiche tipiche oppure caratterizzanti la specifica posizione che allo stesso potrebbero essere affidate. Verterà quindi su profili pratici ed applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

La selezione dovrà svolgersi sotto la direzione di un Responsabile unico che, di norma, è il Dirigente Responsabile del Settore, ove il lavoratore inserito in CFL ha prestato servizio.

### **B1) ESAME FINALE**

L' esame finale consisterà in una prova pratica e in un colloquio. I criteri di valutazione di tale prova finale sono predeterminati dal Responsabile della selezione e resi noti ai candidati prima dello svolgimento della prova stessa.

La prova pratica dovrà essere inerente allo svolgimento delle funzioni multi specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione e si concluderà con un colloquio vertente sui profili pratici ed applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Nella valutazione finale si deve tenere conto anche della valutazione globale data dal Responsabile sul rendimento durante il CFL, secondo quanto previsto nel punto A). Tale valutazione è resa nota prima dello svolgimento dell'esame finale.

Sono ammessi a sostenere l'esame finale coloro che siano stati giudicati positivamente dal responsabile del servizio ove si è svolto il CFL.

La graduatoria è redatta ad esame concluso dal Responsabile della selezione e trasmessa all'ufficio personale che con determinazione la approva. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento all'Albo Pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative.

Nel bando di selezione, oltre a quanto previsto in precedenza devono essere indicati anche i seguenti elementi:

- il numero dei posti da ammettersi a selezione
- il settore in cui si svolge la selezione
- il Responsabile della selezione
- la durata massima della selezione

## **CAPO VIII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 46 - ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento abroga tutti i precedenti nella medesima materia.
2. Entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

## Indice generale

|  |    |
|--|----|
| DISCIPLINA DELLE PROCEDURE.....  | 1  |
| DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....  | 1  |
| CAPO I.....  | 2  |
| REQUISITI E PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....   | 2  |
| ART. 1 – OGGETTO.....  | 2  |
| ART. 2 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.....   | 2  |
| Art. 3 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....  | 4  |
| Art. 4 – MODALITA' D'ACCESSO.....  | 4  |
| ART. 4 bis – PROGRESSIONI DI CARRIERA.....   | 7  |
| ART. 4 ter – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI ALTRI COMUNI.....                                       | 7  |
| ART. 4 quater – AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL<br>COMUNE DI RAPALLO.....   | 10 |
| CAPO II.....   | 10 |
| LA SELEZIONE PUBBLICA.....   | 10 |
| Art. 5 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE.....  | 10 |
| Art. 6 – IL BANDO.....   | 10 |
| Art. 7 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO.....  | 12 |
| Art. 8 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....  | 12 |
| Art. 9 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....  | 14 |
| Art. 10 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - INCOMPATIBILITA'.....   | 15 |
| Art. 11 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'.....  | 16 |
| Art. 12 - IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' E<br>MODALITA' DI SANATORIA.....  | 16 |
| Art. 13 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - ATTIVITA'.....  | 17 |
| Art. 14 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE.....   | 18 |
| Art. 15 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....  | 18 |
| Art. 16 - PROVE D'ESAME.....   | 21 |
| ART. 16 BIS.....   | 22 |
| Art. 17 - NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE MEDIANTE TEMA<br>.....                        | 22 |
| Art. 18 - NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE MEDIANTE<br>QUESITI A RISPOSTA SINTETICA..... | 23 |
| Art. 19 - NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE A TEST.....                           | 24 |
| Art. 20- NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE.....                                  | 25 |
| Art. 21 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE NON A TEST E DELLE PROVE PRATICHE<br>.....                     | 26 |
| Art. 22 - PROVE ORALI.....   | 26 |
| Art. 23 - PRECEDENZE E PREFERENZE.....   | 27 |
| Art. 24- GRADUATORIA.....  | 29 |
| CAPO III.....  | 30 |
| IL CORSO FORMATIVO – SELETTIVO.....  | 30 |
| Art. 25 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO.....  | 30 |
| Art. 26 - ESAME FINALE E FORMAZIONE GRADUATORIA.....   | 31 |
| Art. 27 - CONTENUTI DEL BANDO.....   | 31 |
| CAPO IV.....   | 32 |
| CHIAMATA DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A E B.....  | 32 |

|   |    |
|---|----|
| Art. 28- MODALITA' DI CHIAMATA.....   | 32 |
| Art. 29 - AVVISO DI CHIAMATA.....   | 33 |
| Art. 30 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NOMINA E COMPOSIZIONE.....   | 33 |
| Art. 31 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - ATTIVITA'.....   | 34 |
| Art. 32 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE.....  | 34 |
| Art. 33 - SELEZIONI.....  | 34 |
| CAPO V.....   | 35 |
| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....   | 35 |
| Art. 34 - TIPOLOGIE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO.....  | 35 |
| Art. 35 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO<br>APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A E B.....                  | 36 |
| Art. 36 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO<br>APPARTENENTE ALLE CATEGORIE C E D.....                  | 36 |
| ART. 36 bis - MODALITA DI CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE A TERMINE AI<br>SENSI DELL'ART. 110 C. 1 D.L.vo 267/2000..... | 37 |
| Art. 37 - BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....   | 38 |
| Art. 38 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NOMINA E COMPOSIZIONE.....   | 38 |
| Art. 39 – GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'.....   | 38 |
| Art. 40 - I TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE SEMPLIFICATE.....  | 39 |
| Art. 41 - PROVE SELETTIVE.....  | 39 |
| Art. 42 - VALUTAZIONE DELLE PROVA.....  | 39 |
| CAPO VI.....  | 40 |
| LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.....   | 40 |
| Art. 43 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE.....  | 40 |
| Art. 44 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.....  | 41 |
| Art. 45 – NORME IN MATERIA DI GRADUATORIE PER SELEZIONI A TEMPO<br>DETERMINATO.....   | 42 |
| CAPO VII.....   | 42 |
| CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO ART. 3 CCNL DEL 14.09.2000.....  | 42 |
| CRITERI.....  | 42 |
| PER LA EVENTUALE TRASFORMAZIONE.....  | 42 |
| A TEMPO INDETERMINATO.....  | 42 |
| ART. 4 - PERCORSO SELETTIVO.....  | 42 |
| CAPO VIII.....  | 44 |
| NORME TRANSITORIE E FINALI.....   | 44 |
| Art. 46 - ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE.....   | 44 |