



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL SANGRO

Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi e disciplina mobilità esterna

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 18 del 7 settembre 2018

Modificato ed integrato con deliberazione di Giunta n. 30 del 07/08/2024

Modificato con deliberazione di Giunta n. 40 del 02/10/2024

Capo 1 **Disposizioni generali**

Art. 1 **Modalità di accesso all'impiego**

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, le modalità di accesso all'impiego sono le seguenti:
 - a) acquisizione di contratto per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - b) concorso pubblico per esami, per titoli, o per titoli ed esami;
 - c) concorso unico pubblico con altri enti locali, previa stipula di apposito accordo, ovvero, assunzioni mediante utilizzo di elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021, previo accordo con altri enti locali;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti professionali specifici;
 - e) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - g) chiamata *intuitu personae* per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze degli organi politici;
 - h) utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni del comparto enti locali, nel rispetto della vigente normativa in materia;
 - i) incarico a contratto.
2. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento, nell'ordine, delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34, 34 bis e 30 del D.Lgs.165/2001.
3. Per l'ammissione ai concorsi è dovuta la tassa prevista dall'art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, come convertito nella legge 26 aprile 1983, n. 131, modificato con l'art. 23 della Legge 24 novembre 2000, n. 340, nella misura di € 10,00.

Art. 2 **Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM 7.2.1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;
 - b) idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà dell'ente sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
 - c) età non inferiore agli anni 18. Per l'accesso dall'esterno ai profili del servizio di Polizia Locale è previsto il limite massimo di età di anni 35, fatte salve eventuali specifiche disposizioni legislative previste in materia;
 - d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo con riguardo ai concorrenti di sesso maschile);
 - e) titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli ed ulteriori requisiti. Il titolo di studio, ed eventualmente altri titoli e requisiti richiesti, sono individuati in sede di programmazione del fabbisogno di personale.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego stesso con documento falso o nullo, coloro che sono stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici e coloro che, a seguito di procedimento disciplinare, hanno ricevuto la sanzione del licenziamento.

3. Per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale sono richiesti anche gli specifici requisiti previsti dall'art.5, comma 2, della L. 65/1986.

4. L'ente, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/1957 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 15 della L. 55/1990, e successive modifiche ed integrazioni.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.Lgs. 115/1992 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica, del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro dell'Unione Europea.

Capo II **Procedimento concorsuale**

Art. 3 **Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del responsabile del Servizio Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente regolamento e alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.

2. Il procedimento concorsuale disciplinato dal presente capo trova applicazione per tutte le assunzioni di personale, a tempo indeterminato e determinato, ascritto alle categorie B3 (relativamente ai profili corrispondenti alle categorie di alta specializzazione stabilite in virtù dell'art. 1, comma 3 del DPCM 27.12.1988 dal Decreto del Ministro per il Lavoro e la Previdenza Sociale 19 maggio 1973 emanato ai sensi dell'art. 34 della legge 20 maggio 1970, n. 300)¹, C e D di cui all'art.3 del CCNL 31.3.1999, fatta salva l'adozione delle procedure semplificate previste per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 4 **Contenuti del bando**

1. I contenuti del bando hanno carattere vincolante per l'Ente, per la commissione esaminatrice, per i candidati e per quanti altri intervengano nel procedimento concorsuale.

2. Il bando deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione della domanda, con l'eventuale schema;
- b) le modalità di avviso in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso e di convocazione per le prove di esame;
- c) i programmi delle prove di esame, la votazione minima richiesta per il loro superamento e l'indicazione dei testi consultabili durante le prove scritte;

¹ I profili interessati dalle procedure di cui al comma in esame sono quelli per i quali è richiesto anche l'attestato di qualifica di cui all'art. 14 della Legge 21.12.1978 n. 845 e ad es.: Collaboratore tecnico (assimilabile a Caposquadra servizi di manutenzione (AUSILIARI), Collaboratore amministrativo (Addetti ad operazioni connesse con il funzionamento degli elaboratori elettronici (CREDITO, ASSICURAZIONI GESTIONE FINANZIARIA)

- d) l'indicazione se le relative prove di esame sono o meno precedute da forme di preselezione, illustrando in caso positivo le procedure previste;
 - e) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, con l'indicazione dei termini entro cui debbono essere posseduti;
 - f) le modalità di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
 - g) l'indicazione della preferenza nella nomina a parità di punteggio;
 - h) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria di classificazione, del profilo professionale, del settore di appartenenza e del trattamento economico;
 - i) la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore del personale interno o di determinate categorie;
 - l) la citazione del D.Lgs. 216/2003 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi pubblici;
 - m) gli estremi del provvedimento di indizione del concorso;
 - n) i termini di validità della graduatoria;
 - o) le dichiarazioni che i candidati debbono rendere nella domanda;
 - p) l'indicazione della documentazione da allegare alla domanda;
 - q) l'indicazione dei titoli di studio, di servizio e vari valutabili;
 - r) l'indicazione dell'ammontare della tassa di ammissione con relative modalità di versamento;
 - s) l'avvertenza che l'Ente ha la facoltà di proroga, riapertura, modifica e revoca del concorso, e che l'attivazione, svolgimento e definizione della procedura concorsuale non comportano comunque, per l'Ente, l'obbligo di assunzione;
 - t) le avvertenze specifiche per i candidati portatori di handicap;
 - u) le avvertenze specifiche per i vincitori del concorso;
 - v) il rinvio al presente regolamento;
 - z) ogni altra notizia ritenuta necessaria.
3. La tipologia ed il programma delle prove di esame da indicare nel bando sono definiti dal responsabile del Servizio Personale.
 4. Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non prima della relativa scadenza e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 5. Il bando deve essere pubblicato all'albo on line, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4° Serie speciale Concorsi e rimane aperto per almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione. La pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
 6. Altre forme supplementari di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di approvazione del bando, anche in relazione all'importanza del posto da ricoprire.

Art. 5

Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'ente prorogare motivatamente, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione ad un concorso, dandone adeguata pubblicità.
2. E' facoltà dell'ente riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze, dandone adeguata pubblicità.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura, e le domande presentate in precedenza restano valide.

4. E' facoltà dell'ente procedere motivatamente all'aumento o alla diminuzione dei posti da coprire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte, dandone adeguata pubblicità, nonché ad eventuali modifiche del bando.
5. E' facoltà dell'ente procedere motivatamente alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, dandone adeguata pubblicità.

Art. 6

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata al responsabile del Servizio Personale. Essa può essere presentata direttamente all'Ufficio indicato nel bando, che ne rilascia ricevuta, o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o inviata tramite posta elettronica certificata, entro e non oltre il termine indicato nel bando, che è perentorio.
2. La domanda può essere redatta utilizzando l'eventuale schema allegato al bando di concorso, e comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
3. L'ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando, nonché dei titoli che danno luogo all'eventuale riserva.
6. I candidati portatori di handicap devono specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. L'ente ha facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali. In tal caso le domande di ammissione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.
8. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati debbono allegare:
 - la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità;
 - la certificazione sanitaria, per i portatori di handicap, sulla cui base l'ente può predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso;
 - la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso che, in ogni caso, non è rimborsabile.
9. Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.
10. I documenti presentati non saranno restituiti.
11. Le domande di ammissione al concorso, assunte dal responsabile del Servizio Personale dopo la relativa protocollazione, vengono controllate dallo stesso funzionario al fine di accertare:
 - a) se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
 - b) se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
 - c) se la documentazione allegata e' completa e conforme alle prescrizioni;
 - d) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
12. L'esclusione dal concorso e' disposta, senza possibilità di alcuna sanatoria:
 - a) quando la domanda e' pervenuta fuori termine;
 - b) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti
 - c) quando dalla domanda non risulta la firma del candidato.
13. *Le determinazioni assunte dal responsabile del Servizio Personale in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso vanno comunicate ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune con l'indicazione, per ciascun candidato, della motivazione che ha*

portato all'esclusione dal concorso e la pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. L'avviso deve riportare anche il nominativo del responsabile del procedimento, i termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti la quale può essere presentato un eventuale ricorso.

14. Fatti salvi i casi di cui al precedente comma 12, il suddetto funzionario deve invitare, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.

15. Ai fini dello snellimento delle procedure il responsabile del Servizio Personale, qualora dalla documentazione presentata dal candidato possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

Art. 7

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione e' nominata, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dall'art. 9 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni, con provvedimento del segretario dell'Unione, da adottarsi nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. La commissione è composta dal Segretario dell'Unione, presidente di diritto, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Nei procedimenti concorsuali per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale uno dei due esperti è designato, ai sensi dell'art. 9, comma 2, della L.R. 20.7.1989 n.59, dalla Giunta Regionale.

3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente titolare di posizione organizzativa, ovvero in mancanza da un dipendente dell'ente ascritto alla categoria C, parimenti individuato dal segretario dell'Unione con il provvedimento di cui al precedente comma. In mancanza di figure interne all'Ente il segretario della Commissione potrà essere individuato fra i dipendenti di uno dei Comuni membri dell'Unione.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera.

5. Con il medesimo provvedimento il segretario dell'Unione inoltre procede, di norma, alla nomina di un pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno ai componenti effettivi di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 nei casi e con le modalità previsti dal successivo art. 8.

6. Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.

7. Ai componenti esterni la commissione esaminatrice sono corrisposti, per ciascun concorso o selezione, i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020 e successive modificazioni.

8. Ai soli componenti residenti fuori dal territorio dell'Unione é inoltre corrisposto il rimborso delle spese sostenute per i relativi viaggi, nella misura prevista dall'art. 8 della legge 26.7.1978 n. 417 e successive modificazioni.

9. Al segretario dell'Unione, ed agli altri componenti interni, non spetta alcun compenso.

Art. 8

Funzionamento della commissione esaminatrice

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della commissione, che all'occorrenza dispone anche le convocazioni successive.

2. Il responsabile del Servizio Personale deve far pervenire al presidente della commissione, in occasione della prima riunione, l'elenco dei candidati ammessi, le relative domande e gli altri atti afferenti al concorso.

3. All'atto dell'insediamento i componenti la commissione, nonché il segretario della stessa, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi danno atto nel verbale della seduta che non sussistono

situazioni di incompatibilità tra essi ed i partecipanti al concorso, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.²

4. Qualora si riscontrassero incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il verbale inviato al segretario dell'Unione che provvede tempestivamente alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo eventuale conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione impedendone così il funzionamento, viene sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si deve dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
7. Per la validità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri ad eccezione dei membri aggiunti di cui al precedente articolo 7, comma 4, la cui presenza non è obbligatoria limitatamente alle sedute in cui si effettuano le prove scritte, la valutazione dei titoli, e la correzione delle prove scritte.
8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo dell'ente. Le procedure concorsuali debbono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere a cura del presidente al Presidente dell'Unione.
9. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso, ovvero le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

² Il testo dell'articolo 51 del c.p.c. è il seguente:

Art. 51 (Astensione del giudice)

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inamicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico ;
- 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi: quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

10. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 9

Funzioni del segretario della commissione esaminatrice

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 10

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. Nello svolgimento degli adempimenti da assicurare prima, durante ed al termine delle prove concorsuali, la commissione esaminatrice si conformerà alle disposizioni stabilite in materia dagli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni.³

³ Il testo degli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9-5-1994 n. 487 è il seguente:

11. Adempimenti della commissione.

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

12. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

13. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

14. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

2. La commissione valuterà, in relazione al numero dei candidati, l'opportunità di ricorrere o meno al sistema delle buste munite di linguetta staccabile sulla quale apporre il numero assegnato al candidato seguendo il procedimento descritto nei commi 3 e 4 dell'art. 14 del D.P.R. 487/1994.
3. Nel caso che si tengano prove preselettive o prove scritte per test specifici ai sensi dell'art. 14, comma 2 lett. d), la Commissione può predisporre un'unica serie di domande da porre ai candidati, prescindendo da quanto stabilito dall'art. 11, comma 2 e comma 4, secondo periodo del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.

Art. 11 **Adempimenti dei candidati**

1. I candidati, nello svolgimento delle prove concorsuali, si conformeranno alle disposizioni contenute nell'art. 13 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni.
2. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova, renderà edotti i candidati in ordine alle prescrizioni da osservare, pena l'esclusione dal concorso.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 12 **Svolgimento delle prove**

1. Le prove dei concorsi non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 13 **Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica attitudinale e prova orale.
2. La prova scritta, se prevista, deve precedere quella pratica attitudinale e quella orale.
3. La prova pratica attitudinale, se prevista, deve precedere quella orale.

-
1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
 2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
 3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
 4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
 5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
 6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
 7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

4. Il termine per lo svolgimento delle prove viene fissato dalla commissione, in relazione all'importanza e natura delle stesse, e comunicato ai candidati prima del loro inizio.
5. Per l'accesso dall'esterno ai posti di categoria C e D vanno previste specifiche prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle principali applicazioni informatiche *e della lingua inglese*.
6. L'accertamento di cui al precedente comma 5 può essere escluso dall'ente solo per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata inferiore ad un anno.

Art. 14 **Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.
2. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico-pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico e' considerato meramente propedeutico;
 - d) per test specifici:
 - quella prova che consiste in una serie di domande preventivamente elaborate a risposta chiusa e/o aperta che chiamano il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e/o valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente.
3. L'avviso per la presentazione alla prova scritta ai candidati ammessi deve essere dato mediante pubblicazione sul sito internet dell'Unione almeno 15 giorni prima della stessa. Il termine decorre dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
4. Il voto riportato nella prova scritta va comunicato, prima dello svolgimento delle eventuali altre prove, a tutti i candidati.

Art. 15 **Prova pratica attitudinale**

1. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
2. L'ammissione alla prova pratica e' subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
4. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

5. L'avviso per la presentazione alla prova pratica ai candidati ammessi deve essere dato mediante pubblicazione sul sito internet dell'Unione almeno 15 giorni prima della stessa. Il termine decorre dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
6. Il voto riportato nella prova pratica va comunicato prima dello svolgimento della eventuale prova orale, a tutti i candidati.

Art. 16
Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie contenute nel programma d'esame del bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della stessa.
4. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che va immediatamente affisso alla porta dell'aula di esame e all'albo dell'ente.
6. Dette affissioni, di cui va dato preavviso ai candidati, valgono a tutti gli effetti come comunicazione ai candidati stessi dell'esito della prova orale.

Art. 17
Valutazione delle prove concorsuali

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.
2. Ognuno dei tre membri della commissione dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
3. Nel caso di cui al precedente art. 7, comma 4, i punti complessivi attribuibili per ciascuna prova sono equamente ripartiti tra tutti i componenti della commissione.
4. Qualora la valutazione di una prova non risulti unanime, l'attribuzione del relativo punteggio verrà fatta con le modalità indicate all'art. 8, comma 9, del presente regolamento.
5. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste, un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 18
Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie, ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 17, sono così ripartiti:
 - a) I Categoria - titoli di studio = punti 4
 - b) II Categoria - titoli di servizio = punti 4
 - c) III Categoria - titoli vari = punti 2.

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prima prova prevista dal programma d'esame, prima di valutare la stessa, e riguarderà i soli candidati che l'abbiano sostenuta.
3. Il punteggio attribuito ai titoli va reso noto ai candidati contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prova di cui al precedente comma 2.

Art. 19 **Titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti in base allo schema di seguito riportato:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi		Titoli espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	65	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	66	75	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	76	90	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	91	100	4

2. Nessun particolare punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che sono valutati fra i titoli vari.
3. Parimenti, nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 20 **Titoli di servizio**

1. Per l'attribuzione dei complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio, sono valutati:
 - a) il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
 - b) il servizio militare, in ossequio a quanto disposto dall'art. 22, comma 7, della legge 24.12.1986 n. 958⁴;

⁴ L'art. 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958 ha così sostituito l'art. 77 del D.P.R. 14-2-1964 n. 237 "Leva e reclutamento obbligatorio nell'Esercito, nella Marina e nell'Aeronautica"

Art. 77. Ferme di leva e conservazione del posto di lavoro.

Gli arruolati di leva sono tenuti a compiere la ferma di leva per la durata prevista dalla normativa vigente.

La chiamata alle armi per adempiere gli obblighi di leva sospende il rapporto di lavoro per tutto il periodo della ferma e il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto.

Entro trenta giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il lavoratore deve porsi a disposizione del datore di lavoro per riprendere servizio. In mancanza, il rapporto di lavoro è risolto.

Per l'ammissione ai concorsi nelle pubbliche amministrazioni e per le assunzioni in impieghi, servizi e attività in uffici pubblici e privati, non deve essere imposta la condizione di aver soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente.

L'interessato è comunque tenuto a comprovare di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare.

Per la partecipazione ai pubblici concorsi il limite massimo di età richiesto è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata.

- c) il servizio sostitutivo civile, in ossequio a quanto disposto dall'art. 6, comma 3, della legge 08.07.1998 n. 230⁵.
2. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche nella categoria corrispondente o superiore al posto messo a concorso, sono assegnati punti 0.05, ridotti a 0.02 se il servizio è stato reso in categoria inferiore al posto da ricoprire.
 3. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, ovvero di servizio sostitutivo civile, sono assegnati punti 0.05.
 4. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
 5. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 6. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 21 **Titoli vari**

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli vari sono attribuiti dalla commissione, con valutazione discrezionale e sino ad un massimo di punti 1 per categoria, ai seguenti titoli:
 - a) curriculum professionale;
 - b) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 22 **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La commissione, al termine delle operazioni concorsuali, sulla base della votazione complessiva conseguita dai candidati che abbiano superato tutte le prove di esame, determinata sommando il totale dei voti ottenuto nelle prove medesime a quello attribuito nella valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito.
2. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. A parità di punteggio la preferenza è data al candidato più giovane di età. Non si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487, anche in relazione a quanto disposto dall'art.70, comma 13, del D.Lgs. 165/2001.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

Le norme del presente articolo sono applicabili ai concorsi banditi dalle amministrazioni dello Stato, comprese le aziende autonome, e dagli altri enti pubblici, regionali, provinciali e comunali per l'assunzione e l'immissione di personale esterno in tutte le qualifiche, carriere, fasce o categorie funzionali previste dai rispettivi ordinamenti organici.

[La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo] L'ultimo comma è stato abrogato dall'art. 13, D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403

⁵ Il testo dell'art. 6 della L. 8-7-1998 n. 230 "Nuove norme in materia di obiezione di coscienza" è il seguente:

Art. 6.

1. I cittadini che prestano servizio civile ai sensi della presente legge godono degli stessi diritti, anche ai fini previdenziali e amministrativi, dei cittadini che prestano il servizio militare di leva. Essi hanno diritto alla stessa paga dei militari di leva con esclusione dei benefici volti a compensare la condizione militare.
2. Il periodo di servizio civile è riconosciuto valido, a tutti gli effetti, per l'inquadramento economico e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale del settore pubblico e privato, nei limiti e con le modalità con le quali la legislazione vigente riconosce il servizio di leva.
3. Il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro.
4. L'assistenza sanitaria è assicurata dal Servizio sanitario nazionale, salvo quanto previsto dall'articolo 9, comma 7.

4. La graduatoria di merito, redatta secondo i criteri stabiliti nel presente articolo, è rimessa dal presidente della commissione, unitamente ai verbali delle sedute ed agli altri atti del concorso, al responsabile del Servizio Personale.
5. Il responsabile del Servizio Personale, sulla base delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice, con propria determinazione entro 30 giorni approva la graduatoria di merito che diviene così immediatamente efficace.
6. Dalla data di pubblicazione della suddetta determinazione all'albo dell'ente decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. La stessa graduatoria come sopra approvata, deve essere pubblicata sul sito internet dell'Unione ed ha valore di notifica per tutti i candidati.
8. La graduatoria del concorso rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
9. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale può essere stabilito di utilizzare la graduatoria in corso di validità per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo.
10. La graduatoria, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato.
11. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 23

Assunzioni in servizio

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia per il personale degli enti locali.
2. Con la stessa determinazione di cui al precedente art.22, il responsabile del Servizio Personale redige l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, il responsabile del Servizio Personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.
4. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente comma 3, il responsabile del Servizio Personale comunica all'interessato, di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Il vincitore del concorso, prima di assumere servizio, è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'ente ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
6. Se il giudizio del suddetto medico è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, di essere sottoposto a visita da parte del Servizio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente, accollandosi le spese relative. Qualora anche tale giudizio sia negativo, il vincitore del concorso decade dall'impiego.
7. Se il vincitore del concorso non si presenta alle visite mediche, decade dall'impiego.

Capo III

Disposizioni particolari per specifiche forme di assunzione

Art. 24

Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. 1. Il reclutamento di personale a tempo indeterminato o determinato ascritto alle categorie A e B di cui all'art. 3 del CCNL 31.3.1999 mediante le procedure previste dall'art. 16 della legge 28.02.1987 n. 56 è disposto, in conformità alla programmazione, con determinazione del responsabile del Servizio Personale secondo le procedure indicate nel TITOLO III dell'Allegato "1" della deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo 24.02.2006, n. 157 pubblicata sul BURA n. 17 del 17.03.2006 portante i nuovi *"Indirizzi operativi, criteri e modalità in materia di incontro tra domanda ed offerta di lavoro ed avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni e relativi enti strumentali (Attuazione nel sistema regionale dei Servizi per l'impiego delle province del D. Lgs. 21.04.2000, n. 181, come modificato dal D.Lgs. 19.12.2002, n.297, e del D.P.R. 7.07.2000, n. 442)"*.
2. Con il suddetto provvedimento il responsabile del Servizio Personale definisce, anche la tipologia ed il programma delle prove selettive attitudinali, e quindi inoltra al competente Centro Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di aspiranti pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - titolo di studio richiesto;
 - categoria di classificazione;
 - profilo professionale richiesto e corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - tipo di rapporto (pieno o parziale).

Art. 25

Convocazione degli aspiranti alla selezione

1. Il responsabile del Servizio Personale, una volta ricevuto l'elenco degli aspiranti alla selezione trasmesso dal Centro per l'Impiego, lo trasmette al presidente della commissione esaminatrice di cui al precedente art.7.
2. La commissione nella sua prima seduta, espletati gli adempimenti di rito, fissa la data di svolgimento delle prove selettive stabilite nella determinazione di cui al precedente art. 24, che debbono comunque aver luogo nei termini di legge, e conseguentemente dispone:
 - a) la convocazione dei candidati alla selezione, facendo sì che l'avviso pervenga agli interessati almeno 48 ore prima dell'orario di inizio delle prove;
 - b) la pubblicazione all'albo dell'ente del programma delle prove selettive e del luogo dove si svolgeranno.
3. La pubblicazione all'albo dell'ente dovrà essere contestuale all'invio della convocazione ai candidati ed ininterrotta sino a prove ultimate.
4. Tutti gli aspiranti avviati alla selezione dovranno essere convocati nello stesso giorno ed alla stessa ora nel luogo ove si sosterranno le prove.

Art. 26

Selezione degli aspiranti

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati, con il richiamato provvedimento di cui al precedente art. 24, sulla base delle declaratorie di categoria e profilo professionale inerenti il posto da ricoprire.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità o meno del candidato a svolgere le mansioni attribuite al profilo professionale da ricoprire, e non comporta valutazione comparativa.

4. Le operazioni di selezione devono svolgersi nel luogo aperto al pubblico indicato nel programma pubblicato all'albo dell'ente, e gli aspiranti sono sottoposti alle prove di idoneità seguendo lo stesso ordine progressivo riportato nell'elenco di avviamento a selezione trasmesso dal C.I..
5. La durata e l'ordine di svolgimento delle prove sono stabiliti, a sua insindacabile discrezione, dalla commissione, che ne dà atto nel verbale della seduta.
6. Le prove selettive devono comportare uguale impegno per tutti i candidati, e devono svolgersi alla presenza dell'intera commissione.
7. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione accerta l'identità personale degli aspiranti tramite un valido documento di riconoscimento.
8. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina, ovvero risultano di non essere in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'ente al competente C.I. dell'esito del precedente avviamento.

Art. 27
Valutazione delle prove

1. La commissione, nel valutare l'esito delle prove selettive sostenute dai candidati si attiene, conformemente a quanto stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988, al rispetto degli indici di riscontro della idoneità indicati nel prospetto di seguito riportato:

INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA A	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per la esecuzione del lavoro. • Conoscenza di tecniche operative o di procedure predeterminate necessarie per la esecuzione del lavoro. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate. 	10	21	30	0	20
INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA B	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso. • Preparazione professionale specifica. 					

<ul style="list-style-type: none"> • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale. • Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro. 	10	21	30	0	20
---	----	----	----	---	----

2. Per conseguire l'idoneità al servizio, i candidati debbono riportare per ogni singola prova selettiva almeno la votazione di 21/30.
3. Al termine delle prove, la commissione comunica tempestivamente agli interessati l'esito delle stesse, dandone atto nel verbale della seduta.

Art. 28

Presenza d'atto esito delle selezioni

1. Il presidente della commissione esaminatrice, appena ultimati i lavori, rassegna al responsabile del Servizio Personale i verbali delle sedute e gli altri atti della selezione.
2. Il suddetto funzionario, entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione, prende atto con propria determina delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice e, in relazione ai posti da ricoprire, procede all'assunzione in servizio dei candidati utilmente selezionati, rispettando l'ordine di avviamento a selezione riportato nell'elenco trasmesso dal C.I..

Art. 29

Comunicazione al Centro per l'Impiego

1. Il responsabile del Servizio Personale, entro 3 giorni dall'assunzione in servizio del lavoratore proveniente dal collocamento, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del relativo rapporto di lavoro, ne dà comunicazione al competente C.I., ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Analoga comunicazione deve essere fatta, nel medesimo termine, per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina.

Art. 30

Assunzione di personale a tempo determinato categorie B3-C-D

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascritte alle categorie B3, C e D di cui all'art. 3 del CCNL 31.3.1999 avvengono di norma, mediante selezione per titoli e prova orale tra i candidati che, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e dei requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire, abbiano presentato regolare domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento. La domanda non è soggetta al pagamento di alcuna tassa concorsuale.
2. Ai fini della formazione della graduatoria sono valutabili i titoli di cui agli artt. 19-20-21 del presente regolamento.
3. La valutazione della prova orale è fatta ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento.
4. Il responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, approva l'avviso di selezione e ne dispone la relativa pubblicazione, da eseguirsi mediante affissione all'albo e sul sito istituzionale dell'ente per la durata di almeno 15 giorni.

5. Tutti gli adempimenti connessi al procedimento selettivo sono espletati conformemente alle disposizioni generali contenute nel capo II del presente regolamento, ove compatibili con le esigenze di semplificazione e speditezza preordinate al procedimento in parola.
6. Resta ferma la possibilità di utilizzare eventuali graduatorie concorsuali in corso di validità per l'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato, purché di pari categoria e profilo professionale.

Art. 31

Contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta dell'Ente la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Presidente, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. La selezione per incarichi di cui all'art. 90 del TUEL avviene previa pubblicazione di un avviso che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare e i requisiti per la partecipazione alla selezione.
5. L'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni.
6. L'ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso.
7. Il Presidente o il Vice Presidente, in caso di assenza o impedimento del Presidente, avvalendosi eventualmente del Segretario, o di un Dirigente, o di un dipendente apicale dell'Amministrazione, esaminerà i curriculum per valutare l'idoneità dei candidati con riferimento alle mansioni riferite al posto da ricoprire e nel rispetto delle norme del regolamento sull'ordinamento degli uffici e del presente regolamento
8. A seguito della attività di valutazione viene formato un elenco di candidati potenzialmente idonei, che saranno invitati ad un colloquio di approfondimento con il Presidente o con il Vice Presidente, in caso di assenza o impedimento del Presidente.
9. In esito ai colloqui il Presidente o il Vice Presidente, in caso di assenza o impedimento del Presidente, con proprio atto, individua il personale da assumere.

Art. 32

Contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
8. Gli incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL vengono conferiti previo espletamento di una selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
9. L'avviso di selezione, che definisce i requisiti minimi di accesso e individua le materie oggetto dell'incarico, viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni. E' in facoltà dell'Amministrazione prevedere ulteriori forme di pubblicità.
10. Gli incarichi possono essere affidati dal Presidente agli idonei delle selezioni condotte da apposite commissioni nominate dal responsabile del Servizio Personale, presiedute dal Segretario o suo delegato e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche. La Commissione verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati, e ammette a un colloquio individuale le candidature ritenute idonee ed ammesse al colloquio.
11. A seguito della attività di selezione viene formato un elenco di candidati che sarà trasmessa al Presidente. Il Presidente effettuerà con i candidati un colloquio con l'assistenza del Segretario o di un dipendente apicale dell'Amministrazione.
12. In esito ai colloqui il Presidente, con proprio atto, individua il personale da assumere.

Art. 32 bis

Formazione e/o utilizzo di elenchi di idonei ex art. 3-bis D.L. 80/2021

1. Ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021, l'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie.
2. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie previste nel comparto delle Funzioni locali, a tempo indeterminato/determinato e full time/part time.
3. Le modalità di gestione delle selezioni sono definite, a norma dell'art. 3-bis, comma 2, del D.L. 80/2021, nell'accordo approvato dagli enti, disciplinante anche gli eventuali rapporti economici nonché le modalità di utilizzo degli elenchi.
4. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, l'Ente può avvalersi, anche attraverso l'Ufficio Unico Personale, di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o del supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati.
5. Nel caso di organizzazione della selezione in qualità di ente capofila, tutti gli adempimenti connessi al procedimento selettivo sono assicurati dal caposettore preposto alla gestione del personale che si conformerà, nell'espletamento degli stessi, ai seguenti criteri generali:
 - a. Pubblicazione di un avviso per ciascun profilo professionale per il quale si intenda procedere alla formazione di un elenco di idonei;
 - b. Esame ammissione dei candidati in possesso dei requisiti richiesti per ciascun profilo professionale;
 - c. Nomina Commissione Esaminatrice composta da membri esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - d. Esperimento di una prova di verifica scritta, anche in modalità telematica, con precisazione del punteggio minimo necessario al fine del conseguimento dell'idoneità;
 - e. Formulazione, da parte della Commissione Esaminatrice, dell'elenco di idonei, che non

costituisce graduatoria di merito, composto dai concorrenti che avranno conseguito almeno il punteggio minimo previsto in ciascun avviso ai fini della verifica dell'idoneità;

- f. Approvazione, da parte del caposettore preposto alla gestione del personale, dell'elenco degli idonei per ciascun profilo professionale, stilato in ordine alfabetico e senza il punteggio conseguito, previa verifica sulla regolarità formale delle operazioni svolte nonché, per quella successiva, sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco;
6. L'elenco avrà una durata di tre anni, salvo proroghe introdotte dalla legge in materia di validità delle graduatorie concorsuali, e sarà aggiornato, di norma annualmente, a seguito di specifico avviso. Decorso il termine triennale, potrà essere aggiornato nuovamente previo nuovo accordo tra gli enti aderenti.
7. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e, comunque, per un massimo di tre anni, decorrenti dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro rispettivo nominativo è stato inserito per la prima volta. Decorso il triennio possono essere reinscritti solo a seguito del superamento della prova selettiva prevista attraverso l'eventuale avviso indetto per l'aggiornamento dell'elenco, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.
8. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui ai commi precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale, a tempo indeterminato o a tempo determinato, in base ai documenti programmati definiti dal singolo ente.
9. Fatte salve specifiche previsioni della vigente normativa di legge o regolamentare, in presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente locale che deve effettuare l'assunzione procede a valutarne le candidature secondo modalità semplificate (una prova scritta o una prova orale, preceduta da eventuale valutazione dei titoli), e procede, sulla base delle disposizioni regolamentari di cui agli artt. 17 e seguenti per quanto compatibili, alla formazione di una graduatoria di merito dalla quale attingere per la copertura dei posti disponibili.
10. Il mancato superamento della prova selettiva effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli dello stesso o di altri enti.
11. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
12. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da Enti diversi né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.

Capo IV

Disciplina Mobilità Esterna

Art. 33

Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le norme per la mobilità esterna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'Unione Montana dei Comuni del Sangro.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende per "mobilità esterna", il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a selezione pubblica indetta dall'Amministrazione, in applicazione delle previsioni contenute negli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. 165/2001.

Art. 34

Condizioni di attivazione della mobilità esterna in entrata – Avviso Pubblico -

1. La mobilità esterna viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.
2. L'Unione rende pubbliche, con apposito avviso approvato dal responsabile del Servizio Personale, e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ed all'Albo pretorio, per almeno 30 giorni consecutivi, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.
3. L'avviso di selezione deve contenere:
 - il numero di posti da ricoprire;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;

- l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- cause di esclusione delle domande.

4. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione;
- b) posto vacante in organico;
- c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale e dei fabbisogni di personale di cui all'art. 91, comma 2, del D.Lgs.267/2000;
- d) consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- e) visita medica preventiva tesa a verificare l'idoneità alla mansione specifica da ricoprire, ex art.41, comma 2 del D.Lgs.81/2008;

5. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso l'Unione più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del responsabile del Servizio Personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

6. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova in quanto già superato presso altra Amministrazione pubblica.

7. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria. In relazione al trattamento giuridico ed economico del dipendente si applica l'art. 30, comma 2 quinquies, del D.Lgs.165/2001.

Art. 35

Procedura di mobilità esterna volontaria in entrata

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto dell'avviso di cui all'articolo precedente, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze dell'Unione Montana dei Comuni del Sangro, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di mobilità. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, accompagnata da un documento di identità in corso di validità, deve contenere:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo comparto;
- il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- i titoli di studio e culturali, di servizio e altri posseduti;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito;
- un *curriculum vitae* e professionale del candidato.

3. La responsabilità della procedura di mobilità è attribuita ad una Commissione, da nominarsi con apposito atto del responsabile del Servizio Personale, composta da:

- il Segretario dell'Unione, con funzioni di Presidente;

- il Responsabile di Servizio appartenente alla stessa categoria del posto da ricoprire ovvero da altro Responsabile di Servizio in caso di assenza/impedimento/incompatibilità del primo e, in mancanza di figure interne all'Ente, il Responsabile potrà essere individuato fra i dipendenti di uno dei Comuni membri dell'Unione;

- le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente titolare di posizione organizzativa, ovvero in mancanza da un dipendente dell'ente iscritto alla categoria C, parimenti individuato dal segretario dell'Unione con il provvedimento di cui al precedente comma. In mancanza di figure interne all'Ente il segretario della Commissione potrà essere individuato fra i dipendenti di uno dei Comuni membri dell'Unione.

4. La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dai bandi, di procedere all'esame dei *curricula vitae* e professionali e ad espletare i colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare la graduatoria conclusiva.

Art. 36 – Valutazione dei titoli

1. La Commissione opera una valutazione dei titoli (titoli di studio e culturali, titoli di servizio e titoli vari) con le modalità di seguito indicate. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.

2. La Commissione procede alla valutazione dei titoli e all'assegnazione dei relativi punteggi come di seguito riportato:

a) Titoli di studio

Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto nella tabella riportata di seguito.

Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

b) Titoli di servizio

E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.

La valutazione del servizio, nel limite massimo di 10 (dieci) anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle seguenti categorie:

- servizio prestato nella stessa area di attività, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso/selezione o di categoria superiore;

- servizio prestato nella stessa area di attività, della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso/selezione, ma di diversa area di attività;

Nel limite massimo di 10 (dieci) anni di cui sopra non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso/selezione.

Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 (dieci) anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza dell'avviso di selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 (quindici) giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

E' da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

c) Titoli vari

Gli attestati di frequenza o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, sono valutabili tra i titoli vari.

La valutazione dei corsi privilegia, nel punteggio, quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente, in riferimento alla diversa durata.

Sono valutabili solo i corsi di durata pari almeno a 6 giorni. Tale durata deve essere desumibile dalla documentazione presentata.

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni limitatamente alle mobilità per posti ricompresi nelle categorie D1. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie riferibili alle funzioni proprie del posto di lavoro oggetto di mobilità. Qualora dette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Il curriculum professionale, debitamente documentato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dalle tabelle annesse al presente regolamento, viene valutato nella categoria dei titoli vari. Sono valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.

Nelle procedure di mobilità esterna in entrata la Commissione ha a sua disposizione n. 10 punti da suddividersi tra le seguenti categorie e nei limiti massimi così determinati:

TITOLI	PUNTI
Titoli di studio e cultura	4,00 punti
Titoli di servizio	5,00 punti
Titoli vari	1,00 punti

Art. 37 – Colloqui Conoscitivi -

1. Al colloquio saranno ammessi i candidati che, nella valutazione del curriculum vitae, ottengono almeno punti 5. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che saranno giudicati in possesso dei requisiti richiesti e sarà stato valutato il *curriculum vitae* e professionale. Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere anche mediante la richiesta di risposta a specifici quesiti, specifiche domande e sull'approfondimento del curriculum presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.

2. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 7 punti.

3. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

Art. 38 Formazione graduatoria

1. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti ai titoli e al colloquio. In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

2. La graduatoria sarà approvata con determinazione del responsabile del Servizio Personale e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

3. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a selezione, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

4. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il responsabile del Servizio Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Unione Montana dei Comuni del Sangro di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

Capo V
Disposizioni finali

Art. 39
Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti dell'Unione contrastante con il presente regolamento.

Art. 40
Pubblicità

1. Il presente regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'ente.
2. Una copia del presente regolamento dovrà sempre essere disponibile presso i locali in cui si svolgono le prove concorsuali.

Art. 41
Rinvio dinamico

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento è fatto rinvio alle specifiche norme legislative nel tempo vigenti, ed in particolare al D.Lgs. 165/2001 e al D.Lgs. 150/2009.
