



COMUNE DI MATERA
SEGRETERIA GENERALE

REGOLAMENTO ACCESSO E MOBILITA'
PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

Approvato con atto di G.C. n.463 del 9.11.1999
Integrato con atto di G.C. n.147 del 30.03.2000
Rimodulato con delibera di G.C. n.376 del 27.09.2018

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 – FINALITA’

ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

ART. 4 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

ART. 5 - ACCESSO AI POSTI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 6 - CONCORSO E SELEZIONE

ART. 7 – MOBILITA’ E SVILUPPO PROFESSIONALE

ART. 8 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO E DI ASSUNZIONE

ART. 9 - MOBILITA’ DI ACCESSO

ART. 10 - CONCORSO

ART. 11 - CORSO-CONCORSO

ART. 12 - CONCORSO UNICO O CORSO-CONCORSO UNICO

ART. 13 - SELEZIONE

ART. 14 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI
NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 15 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI APPARTENENTI ALLE
CATEGORIE PROTETTE

ART. 16 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA
DI POSIZIONI DIRIGENZIALI

ART. 17 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE A CARATTERE STAGIONALE

ART. 18 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DI PROGETTI
FINALIZZATI

ART. 19 - SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO FRA AMMINISTRAZIONI

ART. 20 - SELEZIONE DI SOGGETTO RISULTATO IDONEO IN UN PRECEDENTE CONCORSO

TITOLO III - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

ART. 21 - FASI

ART. 22 - EMANAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO O
DELL'AVVISO DI SELEZIONE

ART. 23 - REVOCA E RIAPERTURA DEI TERMINI

ART. 24 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

ART. 25 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 26 - COMMISSIONE ESAMINATRICE. NOMINA E COMPOSIZIONE

ART. 27 - INSEDIAMENTO E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 28 - ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

ART. 29 - PROVA MEDIAMENTE TEST

ART. 30 - ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA

ART. 31 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

ART. 32- VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 33- IDONEITA’ E GRADUATORIA

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ingresso, la mobilità e lo sviluppo professionale del personale attraverso le modalità di assunzione, i requisiti di accesso, le procedure concorsuali e selettive.
2. Il regolamento si applica ai rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato.
3. Le deliberazioni o determinazioni inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte ed emanate dagli organi di governo o dalla direzione dell'Ente nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello statuto e dei regolamenti comunali, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Art. 2 - Finalità

Le disposizioni del presente regolamento perseguono i seguenti obiettivi:

- a) realizzare la migliore composizione ed utilizzazione delle risorse professionali in rapporto ai programmi dell'Ente;
- b) valorizzare, riconoscere e promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- c) acquisire competenze professionali per il miglioramento e l'innovazione dei servizi erogati o da erogare ai cittadini ed alla collettività;
- d) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Le procedure concorsuali e selettive si conformano ai seguenti criteri:

- a) modalità di accesso differenziate, flessibili ed appropriate alle esigenze di reclutamento ed in rapporto alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- b) meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti;
- c) efficacia, trasparenza e imparzialità delle modalità di svolgimento;
- d) rispetto della dignità e della riservatezza dei candidati.

Art. 3 - Dotazione organica e profili professionali

1. L'Ente dispone le modalità di assunzione, i requisiti di accesso, le procedure concorsuali e selettive con riferimento ai profili professionali da prevedersi nella dotazione organica ai sensi della normativa vigente.

2. Il profilo professionale identifica un insieme integrato di conoscenze teoriche, capacità tecniche ed attitudini individuali necessarie per svolgere adeguatamente e responsabilmente determinati compiti lavorativi.

I profili professionali cambiano in funzione delle esigenze e dell'evoluzione dell'Ente.

3. I profili professionali sono classificati secondo le categorie previste dall'art.3 del CCNL del 31.3.1999 con le modifiche di cui all'art.12 del CCNL del 21.5.2018.

Art 4 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini appartenenti alla Unione Europea, come disposto dall'art. 38 il D. Lgs. 165\2001 e ss. mm. ii.

- b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego. A tal fine, ai sensi del D.Lgs n. 626/94, l'Amministrazione sottoporrà il vincitore del concorso a visita medica, prima dell'accesso all'impiego;
 - d) godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati per ragioni disciplinari o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - e) immunità da cause di interdizione dai pubblici uffici.
 - f) possesso dei requisiti richiesti per i singoli profili professionali ovvero previsti da leggi o regolamenti specifici.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 5 Accesso ai posti riservati al personale dipendente - Requisiti per accedere alla riserva di posti
– Progressioni verticali triennio 2018-2020

1. Le procedure di assunzione di cui al presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore, è in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
7. Ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D. Lgs. 75/2017, per il triennio 2018-2020, al fine di valorizzare le professionalità interne, sarà possibile attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione verticale.
8. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria con l'arrotondamento di cui al precedente comma 3.
9. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.
10. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;

c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

11. Per le progressioni verticali di cui 22, comma 15 del D. Lgs. 75/2017 il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;

b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;

c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

Art. 6 - Concorso e selezione

1. L'accesso ai profili professionali previsti nella dotazione organica, e l'assunzione nel limite dei posti disponibili, avviene sulla base di una delle seguenti modalità:

a) Concorso

b) Selezione

2. Il concorso è una modalità di reclutamento del personale finalizzata prevalentemente all'accertamento di conoscenze teoriche generali ed è fondato essenzialmente su valutazione di titoli e prove d'esame effettuate in forme strutturate e predeterminate.

Il concorso prevede la formazione di una graduatoria di merito.

3. La selezione è una modalità di reclutamento del personale finalizzata prevalentemente all'accertamento di competenze professionali (conoscenze teoriche, capacità tecniche, attitudini individuali) per la copertura di posizioni di lavoro particolari o con responsabilità significative ed è fondata essenzialmente su analisi e valutazione dell'esperienza professionale e delle attitudini individuali effettuate con strumenti flessibili in rapporto alle specificità del profilo professionale.

4. Nel Titolo II sono riportate le modalità tipiche di concorso e di selezione per l'accesso ai profili professionali.

5. I requisiti per l'ammissione al concorso o alla selezione, gli eventuali titoli valutabili ed i tipi di prove previste sono indicati nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

L'Ente procederà a definire prove, titoli e requisiti soggettivi in rapporto agli specifici profili professionali.

6. Le modalità di svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice del concorso o della selezione.

7. Le procedure concorsuali e selettive devono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione.

8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono fissate in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5 e successive modifiche ed integrazioni.

9. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art 7 - Mobilità e sviluppo professionale

1. L'Ente promuove lo sviluppo del personale dipendente attraverso percorsi di esperienza lavorativa e professionale che prevedono adeguati interventi formativi programmati.

2. La mobilità operativa, professionale e promozionale del personale costituisce uno strumento di sviluppo delle risorse e di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'Ente.

3. La mobilità orizzontale su posizioni di lavoro dello stesso profilo professionale è attuabile sulla base delle disposizioni contrattuali e normative.

4. La mobilità orizzontale su profili professionali diversi nell'ambito della stessa categoria, che non comporta progressione economica è attuabile mediante accertamento delle competenze professionali acquisite e richieste e sulla base di eventuali percorsi lavorativi e formativi. Con le stesse modalità può essere attribuito alle persone un profilo professionale diverso da quello precedentemente ricoperto.

5. La progressione economica all'interno della stessa categoria si realizza, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, sulla base di una valutazione della esperienza professionale acquisita e delle prestazioni rese.

Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'Ente gestisce e valorizza le proprie risorse.

6. La progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore si realizza sulla base dei requisiti e delle modalità di cui agli articoli 5 e 6.

7. L'assegnazione temporanea di posizioni di lavoro proprie della categoria immediatamente superiore è regolata dal D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 8 - Trasparenza amministrativa

1. Nel bando di concorso o nell'avviso di selezione sono indicati i requisiti per l'ammissione, gli eventuali titoli valutabili ed i tipi di prove previste; le modalità di svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice del concorso o della selezione.

2. I bandi di concorso e gli avvisi di selezione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.matera.it nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso - Bandi di concorso attivi (Avvisi e comunicazioni)", alla voce relativa alla selezione di riferimento.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della vigente Legge 241/90.

TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO E DI ASSUNZIONE

Art 9 - Modalità di accesso

1. Le modalità tipiche di accesso ai profili professionali previsti nella dotazione organica sono le seguenti:
 - a) concorso;
 - b) corso-concorso;
 - c) concorso unico o corso-concorso unico;
 - d) selezione;
 - e) selezione per assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - f) selezione per assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette;
 - g) selezione per assunzione a tempo determinato per la copertura di posizioni dirigenziali; o ad alta professionalità;
 - h) selezione per assunzione a tempo determinato e a carattere stagionale;
 - i) selezione per assunzione per l'attuazione di progetti finalizzati;
 - j) selezione per passaggio diretto fra amministrazioni.
 - k) selezione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Altre modalità di accesso e di assunzione vanno motivate nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti.

Art. 10 - Concorso

1. Il concorso può essere effettuato:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. Il concorso per esami consiste in una o più prove scritte ed una prova orale. Le prove scritte possono consistere anche nella compilazione di test o essere sostituite da prove pratiche.
3. Il concorso per titoli consiste nella sola valutazione dei titoli indicati nel bando.
4. Il concorso per titoli ed esami cumula le modalità previste dai commi 2 e 3. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte deve essere effettuata prima delle prove orali.
5. Il concorso si conclude con la formazione di una graduatoria di merito.

Art 11 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da:
 - a) un corso preliminare di formazione professionale;
 - b) un concorso finale.
2. Per essere ammessi al corso è necessario superare un esame. L'esame è costituito da una prova scritta o da una prova orale. La prova scritta può consistere anche nella compilazione di test o essere sostituita da una prova pratica. Al corso sono ammessi candidati in numero superiore almeno del 30% dei posti da ricoprire.

Nel caso di corso-concorso unico, di cui all'articolo 12, al corso sono ammessi candidati in numero superiore almeno del 50% dei posti da ricoprire.

3. Nel bando di concorso è indicata la frequenza al corso minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso finale.

4. Il concorso può essere effettuato per esami, per titoli, per titoli ed esami, come indicato nell'articolo 10.

Gli esami possono consistere anche nella sola prova orale.

Art 12 - Concorso unico o corso-concorso unico

1. Il concorso unico o corso-concorso unico consiste in una unica procedura concorsuale per identici profili professionali di Enti diversi.

2. La procedura concorsuale è preceduta dall'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 24 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e ss.mm.ii. o di un accordo ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii..

3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi del fabbisogno del personale approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi o corsi-concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

Art 13 - Selezione

I. La selezione può essere effettuata con strumenti diversi da definire in rapporto alle competenze professionali da accertare.

Può consistere nell'espletamento di prove scritte, nello svolgimento del solo colloquio, nella valutazione di titoli, nell'analisi e valutazione del curriculum professionale.

2. Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti requisiti minimi e particolari, specificati nell'avviso di selezione.

3. La selezione può prevedere il solo giudizio complessivo di idoneità senza una valutazione comparativa.

Art 14 - Selezione per assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per le specifiche competenze professionali richieste, l'assunzione è effettuata sulla base di selezione degli iscritti nelle liste di collocamento della Sezione Circostrizionale per l'impiego.

2. La selezione consiste in una o più prove pratiche.

3. Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le attività relative al profilo professionale richiesto.

Art. 15 - Selezione per assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del collocamento come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001

Art.16 - Selezione per assunzione a tempo determinato per la copertura di posizioni dirigenziali

1. Per la copertura, con contratto di lavoro a tempo determinato, delle posizioni dirigenziali previste in dotazione organica, la selezione viene effettuata previo avviso pubblico e consiste nella valutazione del curriculum professionale, con la quale viene effettuata una preselezione dei candidati, ed in una prova orale con cui vengono valutate le esperienze e le competenze professionali in rapporto al profilo ed all'incarico previsto.

2. Per il più efficace svolgimento del processo di selezione la Commissione esaminatrice può essere composta da esperti in tecniche di selezione e valutazione del personale, interni o esterni all'Ente cui verrà conferito apposito incarico professionale.

L'incarico per lo svolgimento dell'intero processo di selezione o di alcune sue fasi può essere affidato a società di consulenza esterna specializzata.

3. Al termine della selezione la Commissione esaminatrice perviene alla formulazione di una terna di candidati fra i quali il Sindaco sceglierà il candidato ritenuto più idoneo al profilo e all'incarico da svolgere.

4. La durata del contratto di lavoro è stabilita fra le parti e non potrà avere scadenza inferiore a 3 anni dalla data di sottoscrizione e, comunque, non potrà superare il mandato elettivo del sindaco in carica.

5. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.

6. Con le stesse modalità si procede per le posizioni che la Giunta, con provvedimento motivato, istituisca al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per svolgere ruoli di direzione o di alta professionalità a supporto di politiche, programmi e obiettivi di innovazione e di riforma che l'Ente ritenga prioritari e non altrimenti realizzabili.

Art 17 - Selezione per assunzione a carattere stagionale

1. L'Ente può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge e con le modalità stabilite dal presente Regolamento,

Art 18 - Selezione per assunzione relativa all'attuazione di progetti finalizzati

1. In relazione a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge o per l'attuazione di propri specifici programmi pluriennali l'Ente può procedere ad assunzioni a tempo determinato per la effettuazione di progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti nel rispetto delle norme di contenimento della spesa vigenti.

2. In relazione al tipo di progetto da realizzare ed alle competenze professionali richieste, le assunzioni di cui al comma precedente sono effettuate con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Art 19 - Selezione per passaggio diretto fra amministrazioni

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di: razionalizzazione dall'impiego del personale; accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti; avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare; reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente; riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse è effettuato sulla base di selezione di dipendenti di altri Enti appartenenti alla stessa categoria di destinazione.
3. La procedura selettiva si avvia con avviso pubblico.
4. La selezione consiste in una comparazione curriculare ed in un colloquio attraverso cui si accertano le competenze professionali in rapporto al profilo professionale relativo alla posizione da ricoprire.
5. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità, già maturata.
6. La pubblicazione dell'avviso pubblico non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione a mezzo mobilità presso il Comune di Matera, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi nonché di rinunciare ai sensi di legge.

L'amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, a seguito di espletamento della selezione, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale messo in mobilità.

Le assunzioni a tempo indeterminato, anche per passaggio diretto tra amministrazioni, sono previste e regolamentate dai contratti di lavoro, dal regolamento dell'Ente, dalle disposizioni previste nell'avviso pubblico e dalla legge, pertanto in presenza di disposizioni ostative l'Amministrazione si riserva di non procedere ad alcuna assunzione.

Art. 20 - Selezione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso

1. La selezione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso può avvenire relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale ad eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Il Comune pubblica un avviso di manifestazione di interesse riservato ad idonei di graduatorie a tempo indeterminato di altri Enti pubblici. I candidati che avranno presentato domanda entro il termine e per i quali il comune avrà verificato con gli enti titolari delle graduatorie la disponibilità all'utilizzo delle stesse in favore di enti terzi, saranno ammessi alla selezione da svolgersi mediante un colloquio da sostenersi con una commissione formata da un Dirigente, da due esperti nella materia oggetto della selezione e da un segretario verbalizzante.
3. La selezione dei candidati sarà effettuata mediante un colloquio teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze tecnico/professionali richieste per il profilo professionale riferito al posto da ricoprire.
4. Per la valutazione, la Commissione dispone, complessivamente di 30 punti ai sensi del vigente Regolamento degli uffici e servizi del Comune. La prova si riterrà superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

TITOLO III - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

Art. 21 - Fasi

1. La procedura concorsuale e selettiva è costituita dalle seguenti fasi:
 - a) emanazione e pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;
 - b) presentazione delle domande ed ammissione dei candidati;
 - c) nomina e funzionamento della commissione esaminatrice;
 - d) espletamento e valutazione delle prove;
 - e) valutazione di eventuali titoli;
 - f) giudizio di idoneità e graduatoria di merito.

Art 22 - Emanazione e pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione

1. Il bando di concorso o l'avviso di selezione è elaborato dal servizio Personale sulla base di direttive della Giunta Comunale e sentiti i Responsabili dei Settori cui afferiscono le posizioni da ricoprire. Nel caso di concorso o selezione per la copertura di posizioni direzionali o ad alta professionalità le direttive vengono emanate dalla Giunta attraverso apposita deliberazione.

2. Il bando di concorso o l'avviso di selezione è emanato con provvedimento del Responsabile del servizio personale.

3. Il bando di concorso o l'avviso di selezione deve contenere:
- a) il profilo professionale oggetto del concorso o della selezione;
 - b) la qualifica o categoria di inquadramento;
 - c) il trattamento economico;
 - d) il numero dei posti che si intendono coprire;
 - e) l'indicazione di eventuali posti riservati;
 - f) i tipi di prove previste, i titoli valutabili ed i criteri di valutazione;
 - g) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;
 - h) il termine e le modalità di presentazione della domanda;
 - i) gli eventuali titoli o documenti da allegare alla domanda;
 - j) le modalità di convocazione.

Nel caso di corso-concorso il bando dovrà indicare anche le modalità di ammissione al corso iniziale di formazione professionale, la durata del corso, la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso finale.

4. I tipi di prove previste, i titoli valutabili, i criteri di valutazione ed i requisiti soggettivi sono stabiliti in ciascun bando di concorso o avviso di selezione con riferimento al profilo professionale.

5. La pubblicazione del bando o dell'avviso è effettuata, a cura del servizio Personale, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.matera.it nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso - Bandi di concorso attivi (Avvisi e comunicazioni)", alla voce relativa alla selezione di riferimento, dalla data di emissione fino alla data di scadenza. La durata della pubblicazione deve essere di almeno di 30 giorni per il tempo indeterminato e 20 giorni per il tempo determinato.

6. Vanno effettuate apposite forme di pubblicità previste dalla legge.

7. Nel caso di reclutamento effettuato utilizzando l'ausilio di società di consulenza le procedure concorsuali e selettive vengono definite nella convenzione di incarico professionale secondo criteri appropriati al profilo della posizione da ricoprire, alla qualità ed esperienza dei candidati ed agli obiettivi dell'Ente.

8. L'Ente si riserva di stabilire nel bando l'eventuale preselezione qualora il numero dei candidati superi le n.100 unità.

Art. 23 - Revoca e riapertura dei termini

1. L'Ente, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare o rettificare il bando di concorso o l'avviso di selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.
2. Il provvedimento di modifica è istruito, emanato, pubblicato e pubblicizzato con le stesse responsabilità di decisione e modalità di attuazione adottate per il bando o l'avviso di selezione e deve essere comunicato ai candidati che hanno già presentato domanda di ammissione.
3. La pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso pubblico non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione presso il Comune di Matera, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi nonché di rinunciare ai sensi di legge.

Le assunzioni a tempo indeterminato sono previste e regolamentate dai contratti di lavoro, dal regolamento dell'Ente, dalle disposizioni previste nel bando o nell'avviso pubblico e dalla legge, pertanto in presenza di disposizioni ostative l'Amministrazione si riserva di non procedere ad alcuna assunzione.

Art. 24 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione deve essere redatta, indirizzata e presentata secondo le modalità ed entro il termine indicati nel bando di concorso o avviso di selezione.
Al bando o avviso può essere allegato uno schema di domanda.
Vanno allegati alla domanda eventuali titoli o documenti richiesti.
Possono essere previste modalità di invio e di presentazione della domanda tramite strumenti informatici.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né delle domande pervenute oltre tale termine, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art 25 - Ammissione dei candidati

1. Il servizio Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa verificando la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto previsto dal bando di concorso o avviso di selezione.
Il possesso dei requisiti di ammissione può essere accertato al momento dell'eventuale assunzione o dell'emissione del provvedimento favorevole.
2. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari, il servizio Personale può richiedere la regolarizzazione della domanda dando un termine non inferiore a 10 giorni.

Art 26. Commissione esaminatrice: nomina e composizione

1. La Commissione esaminatrice del concorso o della selezione è nominata dal Responsabile servizio personale.
2. La Commissione esaminatrice è composta:
 - a) dal Responsabile del Settore cui afferiscono le posizioni da ricoprire, il quale assume le funzioni di Presidente, ovvero da un altro Dirigente interno o esterno motivatamente

individuato; due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, che possono essere anche esterni all'Ente.

Quando il concorso o la selezione riguarda la copertura di posizioni direzionali con assunzione a tempo indeterminato la Presidenza della Commissione esaminatrice è assunta dal Segretario Generale o da altro dirigente.

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche e o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne.

5. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

La funzione dei membri aggiunti in seno alla Commissione è limitata al solo accertamento dell'idoneità del candidato.

6. In caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento di taluno dei componenti della Commissione esaminatrice si provvede alla sua sostituzione secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali o selettive già compiute.

7. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono espletate da un dipendente nominato dal Responsabile del servizio Personale, scelto tra gli appartenenti al settore personale o altro motivatamente individuato.

8. Ai componenti della Commissione esaminatrice e al Segretario, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con apposito regolamento.

Art 27 - Insediamento e funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente

2. Il Presidente, i componenti della Commissione e il Segretario, presa visione dei nominativi dei candidati ammessi, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. La Commissione osserva il seguente ordine di lavori:

- a) determinazione del calendario e della sede delle prove;
- b) definizione delle modalità di effettuazione delle prove e dei relativi criteri di valutazione;
- c) individuazione dei criteri di valutazione degli eventuali titoli previsti;
- d) espletamento e valutazione delle prove scritte;
- e) valutazione di eventuali titoli;
- f) espletamento e valutazione prova orale;
- g) valutazione dell'idoneità ed eventuale formulazione della graduatoria.

4. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

Delibera a maggioranza di voti ed a votazione palese.

5. Il Segretario redige il verbale dei lavori della Commissione esaminatrice.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo. Ciascun Commissario può far inserire tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione.

6. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale e selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

Art 28 - Espletamento e valutazione della prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema o di una relazione, di domande a risposta aperta di schemi di atti amministrativi o tecnici, dall'elaborazione di studi di fattibilità relativi a programmi o progetti o interventi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi.

2. Prima dello svolgimento della prova la Commissione esaminatrice prepara tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando o nell'avviso di selezione e definisce o recepisce i criteri con i quali procederà alla valutazione della prova.

3. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario, sono chiuse in pieghi suggellati esteriormente uguali, privi di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

4. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

5. Il Presidente della Commissione esaminatrice fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.

La prova prescelta viene letta ed indicata come lavoro da svolgere.

Successivamente il Presidente da lettura delle tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai candidati il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova, illustra le disposizioni alle quali gli stessi devono attenersi come di seguito indicato:

- a) i lavori devono essere scritti su carta portante il timbro del Comune e la firma di un componente la Commissione esaminatrice;
- b) i candidati non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto quanto espressamente autorizzato dalla Commissione;
- c) durante la prova scritta non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i componenti della Commissione esaminatrice.

7. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

La Commissione, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza, durante l'espletamento della prova può avvalersi del personale dipendente dell'Ente.

8. Durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dal locale degli esami.

In caso di particolari ed inderogabili necessità il candidato dovrà essere accompagnato.

9. Al candidato sono consegnate due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno mette gli elaborati nella busta grande e scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.

11. Il Presidente della commissione 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.

Non appena tutti i candidati hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

12. Nel giorno fissato per la valutazione della prova la Commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco, procede alla sua apertura.

Aprire in modo casuale le buste provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta grande, gli elaborati in essa contenuti e la busta di formato più piccolo contenente la generalità del candidato che deve rimanere chiusa.

13. Un Commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione secondo i criteri prefissati.

Il voto attribuito viene scritto sul frontespizio dell'elaborato.

14. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

15. Il Presidente della Commissione provvede a far pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.matera.it nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso - Bandi di concorso attivi (Avvisi e comunicazioni)", alla voce relativa alla selezione di riferimento, l'elenco dei candidati che hanno superato la prova con l'eventuale indicazione della votazione conseguita.

Art. 29 - Prova mediante test

1. La prova scritta può consistere nella compilazione di appositi test da risolvere in un periodo di tempo determinato.

2. Qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a società specializzate il Responsabile del Servizio Personale provvederà alla scelta della società in base alle norme di legge applicabili.

3. La ditta prescelta, previo colloquio preliminare con la Commissione esaminatrice sulla modalità di predisposizione dei test, consegnerà alla Commissione stessa tre ipotesi di test in tre distinti plichi sigillati.

4. Il sorteggio e lo svolgimento della prova avverrà con le medesime modalità previste nell'articolo 28.

5. È compito della Commissione esaminatrice determinare il punteggio da attribuire alle risposte giuste, a quelle non date ed a quelle sbagliate, dando di ciò informazione ai candidati prima dell'inizio della prova.

6. Per la correzione delle prove la Commissione esaminatrice potrà avvalersi della società prescelta previo controllo sulla esattezza delle domande in relazione al bando o avviso e della griglia delle risposte ritenute valide.

Art. 30 - Espletamento e valutazione della prova pratica

1. La prova pratica può consistere nell'utilizzo di strumentazioni tecniche inerenti i compiti lavorativi previsti o nella simulazione di interventi in situazioni definite.

2. Prima dello svolgimento della prova la Commissione esaminatrice stabilisce i contenuti e le modalità della prova e definisce o recepisce i criteri con i quali procederà alla valutazione della prova.

3. Le modalità di svolgimento della prova devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati.

La Commissione assicura che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identiche condizioni di svolgimento della prova.

4. Nel caso in cui la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati la Commissione deve predisporre almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste al precedente art. 28, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

5. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei candidati.

6. La Commissione esaminatrice, al termine di ciascuna prova pratica, procede alla valutazione in base agli elementi individuati in sede di formulazione della prova e pubblica l'elenco dei candidati idonei/ammessi.

Art 31 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale che può prevedere:
 - a) interrogazioni specifiche finalizzate prevalentemente ad accertare il possesso di conoscenze teoriche;
 - b) l'analisi dell'esperienza professionale finalizzata prevalentemente ad accertare il possesso delle capacità tecniche;
 - c) l'esame di comportamenti professionali, anche attraverso l'analisi di casi che si possono presentare nell'attività lavorativa, finalizzato prevalentemente ad accertare attitudini individuali.

Durante il colloquio possono essere richiesti ai candidati da parte della Commissione chiarimenti anche sulle prove scritte e pratiche eventualmente svolte.

2. Prima dello svolgimento della prova la Commissione esaminatrice, con riferimento al profilo professionale richiesto, stabilisce la struttura del colloquio, predisponde le domande da sottoporre ai candidati e definisce o recepisce i criteri con i quali procederà alla valutazione.

3. La prova deve essere tale da sottoporre i candidati ad domande che, pur nel variare dei contenuti, richiedano a tutti i candidati un livello uniforme ed equilibrato di impegno.

I candidati vengono chiamati a sostenere la prova secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio o in ordine alfabetico.

4. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per i profili professionali per i quali si ritiene rilevante la valutazione delle attitudini individuali dei candidati.

5. La Commissione esamina il candidato in modo da pervenire ad una valutazione complessiva che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

6. La valutazione della prova di ogni singolo candidato deve essere formulata dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente.

Il voto attribuito o il dispositivo di valutazione viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione.

7. La prova deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, salvo che il bando o l'avviso non preveda esplicitamente condizioni di riservatezza per i candidati.

Art 32 - Valutazione dei titoli

1. Tutti i titoli presentati o dichiarati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

Art 33 - Idoneità e graduatoria

1. Al termine delle prove la Commissione procede alla valutazione di idoneità o alla formazione della graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

2. La graduatoria di merito è effettuata con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e delle precedenza in presenza di riserva dei posti.

La valutazione dell'idoneità o la graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale ed è pubblicata pubblicato sull'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.matera.it nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso - Bandi di concorso attivi (Avvisi e comunicazioni)", alla voce relativa alla selezione di riferimento.

3. In sede di approvazione dei verbali qualora siano riscontrate irregolarità ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni affinché provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente costituirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date il Responsabile del servizio Personale adotta le definite determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali o selettive viziate.

Dalla data della pubblicazione del provvedimento che approva la valutazione di idoneità o la graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.

4. L'efficacia della valutazione di idoneità o della graduatoria concorsuale è disciplinata dalle vigenti norme di legge.

La graduatoria può essere utilizzata per posti che successivamente al concorso dovessero rendersi disponibili e, comunque, nel rispetto delle disposizioni di legge.