



Comune di Diano Marina
- Provincia di Imperia -

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE DI ASSUNZIONE

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 04/12/2024

CAPO I – ACCESSO ALL’IMPIEGO – (ARTT. 1-5)

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO

ART. 3 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI ACCESSO

ART. 4 – IDONEITÀ PSICOFISICA

ART. 5 – CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITÀ DI GENERE

CAPO II – MODALITÀ SELETTIVE – (ARTT. 6-22)

ART. 6 – BANDO DI SELEZIONE

ART. 7 – PUBBLICITÀ DEL BANDO DI SELEZIONE

ART. 8 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

ART. 9 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

ART. 10 – TASSA DI CONCORSO

ART. 11 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

ART. 12 – INCOMPATIBILITÀ

ART. 13 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

ART. 14 – COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 15 – DISCIPLINA DELLE PROVE

ART. 16 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE

ART. 17 – ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI

ART. 18 – GRADUATORIA

ART. 19 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 20 – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO TENUTE
DALLE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L’IMPIEGO

ART. 21 – CONCORSI UNICI

ART. 22 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

CAPO III – MOBILITÀ ESTERNA – (ARTT. 23-25)

ART. 23 – MOBILITÀ VERSO ALTRI ENTI

ART. 24 – MOBILITÀ DA ALTRI ENTI

ART. 25 – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ – MODALITÀ E CRITERI DI VALUTAZIONE

CAPO IV – GRADUATORIE DI ALTRI ENTI – (ARTT. 26-29)

ART. 26 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI
PUBBLICHE

ART. 27 – MODALITÀ DI UTILIZZO

ART. 28 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

ART. 29 – AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL
COMUNE DI DIANO MARINA

CAPO V – NORME TRANSITORIE E FINALI – (ART. 30-31)

ART. 30 – PUBBLICITÀ

ART. 31 – ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 – Disposizioni generali

1. L’assunzione presso il Comune di Diano Marina avviene, in conformità a quanto previsto dai documenti programmatici dell’Ente, ed in particolare dal Documento Unico di Programmazione e dalla sottosezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui agli articoli 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, mediante contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I procedimenti di assunzione agli impieghi presso il Comune si svolgono, di norma, secondo le procedure di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, per quanto non derogato dal presente Regolamento, ed in base alle specifiche disposizioni di legge.
3. Il Comune, ai sensi dell’articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Art. 2 – Modalità di accesso

1. L’assunzione presso il Comune di Diano Marina, a tempo indeterminato e determinato, avviene mediante procedura selettiva, salvo i casi stabiliti dalla legge.
2. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali ricercati:
 - a) Procedura concorsuale – La procedura concorsuale avviene nelle possibili seguenti forme:
 - a. concorso per esami;
 - b. concorso per titoli ed esami;
 - b) Mobilità tra Enti – L’accesso mediante trasferimento di personale per mobilità tra Enti avviene, ai sensi dell’articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, con le modalità di cui al capo III del presente Regolamento.
 - c) Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi di altre Amministrazioni Pubbliche – L’utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altre Amministrazioni pubbliche del Comparto Funzioni Locali, avviene alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal capo IV del presente Regolamento.
 - d) Avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l’impiego – Per le aree per l’accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell’assolvimento dell’obbligo

scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

- e) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento o procedura di cui all'articolo 11 della L. n. 68/1999 (Convenzioni e convenzioni di integrazione lavorativa per assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999) – Le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della L. n. 68/1999 (Convenzioni e convenzioni di integrazione lavorativa).
3. Le procedure concorsuali sono precedute da procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed eventualmente, in relazione alle disposizioni tempo per tempo vigenti, dall'esperimento di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 3 – Requisiti generali e speciali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso dalla legge, ed in particolare:
- a) cittadinanza italiana ovvero, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea e i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché cittadinanza di Paesi terzi e titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - b) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
 - c) compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
 - d) idoneità fisica all'impiego: i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali

devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;

- e) possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento;
- f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

- 2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.
- 3. I requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine previsto nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 4 – Idoneità psicofisica

- 1. L'Ente, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento, anche mediante l'inserimento nel bando di concorso di prove specifiche.

Art. 5 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

- 1. Le procedure selettive possono prevedere, nei termini di legge, riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, le quali non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
- 2. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, viene applicato l'ordine di preferenza dei titoli di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994.

3. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, i bandi di concorso indicano, per le qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi presso l'Ente, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, in favore del genere meno rappresentato si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. n. 487/1994.

CAPO II – MODALITA' SELETTIVE – (artt. 6-22)

Art. 6 – Bando di selezione

1. Le determinazioni di avvio delle procedure pubbliche di selezione del personale e di approvazione dei relativi bandi sono adottate dal Responsabile del Settore I “Affari Generali” Ufficio Personale.
2. Il bando di selezione pubblica deve prevedere:
 - a. il numero dei posti messi a selezione, con le relative aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b. il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
 - c. le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
 - d. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - e. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 D.Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica – ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, del D.P.R. n. 487/1994 – i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per l'inserimento in graduatoria;

- f. i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - g. le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
 - h. le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso;
 - i. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - j. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - k. le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - l. l'esplicito riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m. l'esplicito riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
 - n. ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.
3. Nel definire il numero, i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove, il bando di selezione si uniforma a quanto previsto dagli articoli 35, 35-ter e 35-quater del D.Lgs 165/2001.
4. L'Ente ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 7 – Pubblicità del bando di selezione

- 1. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, è pubblicato, secondo le disposizioni vigenti, nel Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Diano Marina.
- 2. L'Ente, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Art. 8 – Presentazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione viene presentata dal candidato esclusivamente mediante il Portale di cui all'articolo 7, comma 1, del presente Regolamento, previa registrazione allo stesso, realizzata mediante i sistemi di identificazione previsti dall'articolo 4 del D.P.R. n. 487/1994:
 - a) rilasciando le dichiarazioni richieste dal bando, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, mediante compilazione del modello di domanda che il Portale mette a disposizione alla pagina relativa alla procedura selettiva di interesse;
 - b) allegando alla stessa la documentazione eventualmente richiesta dal bando;
 - c) procedendo all'invio della domanda tramite Portale.
2. L'invio della domanda di partecipazione deve avvenire entro il termine di presentazione specificato nel bando.
3. Saranno escluse le domande di partecipazione che perverranno con differenti modalità.
4. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine della scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
5. La domanda di partecipazione può essere modificata o integrata dal candidato fino alla data di scadenza del bando, anche se precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
6. Le domande pervenute entro i termini previsti dal bando di concorso sono esaminate dal Settore I "Affari Generali" Ufficio Personale che ne dispone l'ammissione secondo i criteri dettati dal bando stesso.
7. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Ente si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai candidati idonei.

Art. 9 – Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, nonché le eventuali modifiche, sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sul sito istituzionale del Comune di Diano Marina,

nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. Le suddette comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, e all'articolo 5, comma 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale.

Art.10 – Tassa di concorso

1. Ai sensi del comma 6 dell'articolo 27 del D.L. n. 55/1983 convertito in L. n. 131/1983 come modificato dalla L. n. 340/2000, l'importo della tassa di ammissione per la partecipazione ai concorsi è determinato con deliberazione di Giunta Comunale.
2. Il pagamento viene effettuato dal candidato contestualmente alla presentazione della domanda, attraverso le seguenti modalità:
 - il Portale mediante il circuito di pagamenti Pago PA;
 - bonifico bancario sul conto corrente bancario intestato al Comune di Diano Marina – Servizio di Tesoreria;
 - versamento su conto corrente postale intestato al Comune di Diano Marina.

Art. 11 – Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata dal Responsabile del Settore I “Affari Generali” Ufficio Personale nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9 del D.P.R. n. 487/1994.
2. Le Commissioni esaminatrici sono composte:
 - a) dal Segretario Generale, che la presiede;
 - b) da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane di cui al comma 1 dell'articolo 9 del D.P.R. n. 487/1994.
4. Nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono espletate da dipendenti del Comune di Diano Marina, appartenenti all'Ufficio Personale. Il segretario partecipa ai lavori della commissione esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
 - a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
 - b) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
 - c) attua le disposizioni della Commissione;
 - d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
 - e) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
 - f) fornisce alla Commissione esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
 - g) verbalizza i lavori della Commissione.
6. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione ed il segretario verbalizzante. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Art. 12 – Incompatibilità

1. Per i componenti della commissione valgono le cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ed in particolare quelle derivati dalle condizioni di cui agli articoli 51 del Codice di procedura civile;
2. Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, i rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni e società ed altresì i componenti che siano fra loro parenti o affini fino al quarto grado, né coloro che sono legati da rapporto di coniugio o convivenza;
3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità, è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
5. Si richiama in ogni caso la disciplina sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi reale o potenziale.
6. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Art. 13 – Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi di legge e del precedente articolo 12 dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, o non sia stato disposto diversamente, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati, con le modalità di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.
3. In merito agli adempimenti della commissione nel corso di svolgimento delle prove, si richiamano gli articoli 11 e 12 del D.P.R. n. 487/1994.
4. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
5. Le sedute della Commissione possono avvenire anche con modalità telematica a distanza garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
7. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
8. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 14 – Compenso alla Commissione esaminatrice

1. I compensi spettanti alla Commissione esaminatrice e ai Comitati di vigilanza sono determinati con provvedimento di Giunta Comunale.

Art. 15 – Disciplina delle prove

1. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. L'eventuale preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia determinata dal bando.
3. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
4. Lo svolgimento delle prove avviene con le modalità di cui agli artt. 7, 11, 12 e 13 del D.P.R. n. 487/1994, qui richiamati integralmente, con particolare riferimento alle tutele di cui commi 6 e 7 del succitato articolo 7.
5. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla loro complessità ed alla normativa tempo per tempo vigente.
6. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
7. Ove previsto, la Commissione prefissa il criterio oggettivo che determina l'ordine nel quale i candidati sostengono la prova orale.
8. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
9. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.

Art. 16 – Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i quesiti a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. Qualunque elemento di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

Art. 17 – Adempimenti delle prove orali

1. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
2. La documentazione delle prove orali è costituita da:
 - a) elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
 - b) copia del materiale distribuito ai candidati.

Art. 18 – Graduatoria

1. La Commissione, con i tempi e le modalità di cui all'articolo 11 del D.P.R. n. 487/1994, formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Settore I "Affari Generali" Ufficio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Settore I "Affari Generali" Ufficio Personale provvede all'approvazione dei verbali ed all'applicazione delle precedenze e preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva rendendola nota con le modalità di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.
3. Le graduatorie rimangono vigenti per i termini previsti dalla normativa tempo per tempo vigente.

Art. 19 – Assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide o utilizzabili presso l'Ente o presso altri Enti, compatibilmente con la normativa tempo per tempo vigente, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.

Art. 20 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale per i quali siano richiesti ulteriori requisiti, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro).

Art. 21 – Concorsi unici

1. Il Comune di Diano Marina può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni, finalizzate a svolgere concorsi unici le cui graduatorie siano utilizzabili da tutti gli enti secondo criteri predeterminati da indicare nel bando di concorso/selezione.

Art. 22 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova per il periodo previsto dal contratto collettivo vigente.
2. Per i cittadini di Stati terzi vale quanto previsto dall'articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994.
3. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

CAPO III – MOBILTIA' ESTERNA – (artt. 23-25)

Art. 23 – Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata, nei termini di legge, all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. L'assenso alla mobilità è espresso dalla Giunta Comunale, previo parere del responsabile interessato.

Art. 24 – Mobilità da altri enti

1. La mobilità esterna, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, si avvia mediante la pubblicazione di un avviso sul Portale di cui all'articolo 7 del presente

Regolamento e sul sito istituzionale del Comune di Diano Marina, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, con cui si rendono noti il posto disponibile, i requisiti e le competenze richiesti e i criteri di valutazione.

2. L'Ente con l'atto di indizione della procedura, può prevedere forme aggiuntive di pubblicità.
3. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando o fuori ruolo presso la Civica Amministrazione, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente capo.

Art. 25 – Criteri di ammissibilità – modalità e criteri di valutazione

1. Ai fini della valutazione della ammissibilità delle domande di trasferimento provenienti da dipendenti in servizio presso Amministrazioni dello stesso o di altro comparto, redatte secondo quanto previsto dall'avviso di mobilità, verranno applicati i seguenti criteri:
 - a) inesistenza di procedimenti disciplinari che possono comportare e/o hanno comportato sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura) nell'ultimo biennio;
 - b) pari inquadramento nell'area;
 - c) profilo professionale pari o compatibile con quello richiesto.
2. Ai fini della individuazione e classificazione dei candidati idonei le domande di trasferimento verranno esaminate da una commissione – nominata e composta come previsto dal precedente articolo 11 – con attribuzione di un punteggio massimo di punti 20 così suddiviso:
 - a) titoli culturali: max punti 2
a seconda del titolo richiesto per l'accesso al posto la commissione stabilirà la graduazione del punteggio. Non si attribuirà comunque punteggio nel caso si tratti di profili professionali per l'accesso ai quali è prevista la scuola dell'obbligo.
 - b) titoli di servizio: max punti 3
sono valutati solo i servizi prestati con mansioni attinenti a quelle del posto messo a selezione – per mese punti 0,05 (i periodi di 15 giorni e superiori vengono arrotondati a mese intero, quelli inferiori a 15 giorni non vengono computati).
 - c) Curriculum professionale: max punti 4
 - d) titoli vari: max punti 1
 - e) colloquio: max punti 10
il colloquio consisterà in una discussione argomentata del curriculum ed in approfondimenti tematici con riferimento normativi e di metodologia professionale. Il

punteggio minimo da conseguire nel colloquio per l'inserimento nella graduatoria è pari a punti 7.

3. La data in cui sarà svolto il colloquio verrà comunicata, non meno di 7 giorni prima della data di effettuazione, mediante pubblicazione sul Portale di cui all'art. 7 del presente Regolamento e sito internet del Comune di Diano Marina, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
4. Saranno oggetto di valutazione, oltre alle competenze professionali relative al profilo di appartenenza, l'attitudine, l'orientamento al risultato, la motivazione del candidato e la capacità di lavorare in gruppo.
5. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
6. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dal Responsabile del Settore I "Affari Generali" Ufficio Personale.
7. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
8. La selezione darà luogo alla formazione di una graduatoria finalizzata esclusivamente alla copertura del posto indicato.

CAPO IV – GRADUATORIE DI ALTRI ENTI – (artt. 26-29)

Art. 26 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altre Amministrazioni Pubbliche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'articolo 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267, ed in relazione al disposto dell'articolo 9 della L. 16 gennaio 2003, n. 3, e dell'articolo 3, comma 61, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità da cui attingere le necessarie professionalità, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altre Amministrazioni pubbliche del Comparto Funzioni Locali, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente Regolamento.
2. Per la copertura di posti a tempo indeterminato possono essere utilizzate solo graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Per la copertura di posti a tempo determinato possono essere utilizzate graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato. Il Comune di Diano Marina procederà allo scorrimento di graduatorie di altri Enti, a tempo indeterminato, per la copertura di posti a tempo determinato,

solo una volta esaurita (o in assenza) di una propria graduatoria per la medesima area di inquadramento e profilo professionale.

4. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

Art. 27 – Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima sia dopo l'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo deve essere disposto con determinazione del Responsabile del Settore I “Affari Generali” Ufficio Personale. Tale determinazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente Regolamento, può essere adottata sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
3. L'accordo si concretizza nella stipula di una convenzione o in uno scambio di corrispondenza, in cui, in generale, sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

Art. 28 – Utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria viene utilizzata previo accordo con l'Ente detentore mediante scorrimento dei soggetti idonei secondo l'ordine della graduatoria e che non siano nel frattempo decaduti dalla medesima, ai quali è di volta in volta assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
2. Al fine di accelerare le procedure è consentito inviare la suddetta comunicazione contemporaneamente a più candidati, precisando che l'eventuale assunzione è subordinata alla rinuncia dei candidati che precedono.

Art. 29 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Diano Marina

1. In caso di richieste, da parte di altri Enti, di utilizzo di graduatorie, in corso di validità nel Comune di Diano Marina, il Responsabile del Settore I “Affari Generali” Ufficio Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei ancora presenti in graduatoria e del numero di assunzioni previste o da prevedere nel PIAO – Sezione Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione Piano Triennale di Fabbisogno del Personale.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa;
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero massimo dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo della graduatoria e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Diano Marina.
5. L'Ente richiedente verserà, in caso di effettivo utilizzo, un rimborso spese ai sensi delle Deliberazione G.C. n. 32 del 15.06.2024.

CAPO V – NORME TRANSITORIE E FINALI – (artt. 30 - 31)

Art. 30 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sull'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Diano Marina alla voce "Disposizioni Generali" – "Atti Generali" – "Regolamenti".
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.

Art. 31 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore della data dell'esecutività del provvedimento di approvazione.