

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

## Sommario

Articolo 1.	Reclutamento del personale.....	3
Articolo 2.	Requisiti di accesso .....	3
Articolo 3.	Mobilità esterna .....	5
Articolo 4.	Ricostituzione del rapporto di lavoro .....	6
Articolo 5.	Incarichi professionali per alte specializzazioni e dirigenti a tempo determinato .....	7
Articolo 6.	Accesso alla qualifica dirigenziale .....	10
Articolo 7.	Bando di concorso .....	12
Articolo 8.	Riapertura e proroga dei termini- Modifica e revoca del bando.....	12
Articolo 9.	Modalità di presentazione della domanda .....	13
Articolo 10.	Ammissione dei candidati .....	13
Articolo 11.	Esclusione.....	14
Articolo 12.	Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari.....	14
Articolo 13.	Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari.....	16
Articolo 14.	Compensi .....	17
Articolo 15.	Preselezione .....	17
Articolo 16.	Prova di efficienza fisica .....	17
Articolo 17.	Articolazione delle prove.....	18
Articolo 18.	Concorso per titoli ed esami .....	19
Articolo 19.	Corso concorso .....	19
Articolo 20.	Prove di idoneità.....	19
Articolo 21.	Svolgimento delle prove di esame. Principi generali .....	19
Articolo 22.	Svolgimento della prova scritta .....	20
Articolo 23.	Svolgimento della prova orale .....	21
Articolo 24.	Prove attitudinali.....	21
Articolo 25.	Tempi delle procedure concorsuali.....	22
Articolo 26.	Criteri di computo del servizio prestato.....	22
Articolo 27.	Formazione e gestione delle graduatorie .....	22

Articolo 28.	Mobilità bloccata .....	23
Articolo 29.	Accesso agli atti concorsuali .....	23
Articolo 30.	Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni .....	23
Articolo 31.	Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti.....	24
Articolo 32.	Modalità di utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti .....	24
Articolo 33.	Avviso pubblico per l'utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti.....	25
Articolo 34.	Valutazione istanze per l'utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti.....	25
Articolo 35.	Valutazione dei candidati di pubblici concorsi approvate da altri enti.....	26
Articolo 36.	Assunzione dei candidati di pubblici concorsi approvate da altri enti.....	26
Articolo 37.	Criteri di scelta dell'ente pubblico.....	27
Articolo 38.	Criteri di scelta del candidato .....	27
Articolo 39.	Autorizzazione all'utilizzo di graduatoria del Comune di Siracusa in favore di altri enti...	27

## **Articolo 1. Reclutamento del personale**

1. L'accesso agli impieghi dell'amministrazione dall'esterno avviene:
  - per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, per corso concorso;
  - mediante avviamento degli iscritti ai Centri Provinciali per l'Impiego per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
  - mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri Provinciali per l'Impiego formati dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
  - mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
  - mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti nei successivi articoli.
2. I bandi di concorso per la copertura di posti disponibili nella dotazione organica possono prevedere la riserva di una percentuale, non superiore al 50% dei posti, per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni.
3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso.
4. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota.
5. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera altresì sui posti la cui copertura sia prevista dai documenti programmatici posti in essere nel periodo di validità della graduatoria.
6. In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.
7. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le assunzioni di personale da adibire agli Uffici di staff agli organi politici sono disciplinate dalla prima parte del regolamento.

## **Articolo 2. Requisiti di accesso**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami, esclusivamente per le assunzioni a tempo indeterminato, compresa la qualifica dirigenziale, i candidati dovranno

versare, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del bando di concorso , la tassa di ammissione al concorso a titolo di contributo alle spese di organizzazione dei concorsi medesimi.

3. L'importo di detto contributo è stabilito in € 10,00, non rimborsabili.
4. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui al comma 1, quali la conoscenza della lingua inglese e/o di altre lingue straniere, nonché delle applicazioni informatiche più diffuse.
5. Dette conoscenze specifiche potranno essere comprovate tramite il possesso di idonea certificazione e/o formare oggetto delle prove selettive.
6. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione nei profili di agente di polizia municipale e funzionario di polizia municipale sono richiesti i seguenti requisiti:
  - cittadinanza italiana;
  - possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti);
  - acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10 nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 7/10 con almeno 2/10 nell'occhio peggiore.
7. Per il profilo di funzionario di polizia municipale sono richiesti i requisiti visivi minimi previsti dall'art. 2 del D.M. del Ministero della Sanità 28.4.1998 e successive modifiche e integrazioni:
  - normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
  - funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;
  - possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).
8. Ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010, non possono accedere alla polizia municipale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.

9. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

### **Articolo 3. Mobilità esterna**

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o prova scritta.
2. Al fine di cui al comma 1, il dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'Albo Pretorio del Comune e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.
3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:
  - il profilo professionale e la categoria da ricercare;
  - la/le struttura/e di assegnazione (elencazione in lettere)
  - gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o prova scritta;
  - le modalità di presentazione della domanda.
4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali, il possesso dei seguenti requisiti:
  - requisiti generali per l'ammissione al pubblico impiego ;
  - titolo di studio previsto per il posto da ricoprire per l'accesso dall'esterno (elencazione in lettere)
  - essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - essere inquadrati nella categoria pari al posto che si intende ricoprire;
  - non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari gravi, né aver procedimenti penali per i reati di natura corruttiva ex art. 7 del d.lgs n. 69/2015.
5. Il dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre membri interni all'Amministrazione di cui almeno uno di qualifica dirigenziale al quale sono affidate le funzioni di presidente.
6. Gli altri due membri, di cui uno svolge anche compiti di segretario, sono individuati in base alla professionalità ricercata.
7. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
8. La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.

9. 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.
10. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dal dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
11. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.
12. Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali.
13. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento, danno luogo alla corresponsione di un assegno ad personam riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera. 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 presso l'Amministrazione, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

#### **Articolo 4. Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Siracusa per almeno un anno. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - il curriculum formativo e professionale;
  - elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro; (elencazione in lettere)
  - motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
2. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali.
3. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del dirigente del settore risorse umane competente in materia di selezioni e assunzione di personale ed è consentita unicamente a soggetti nei confronti dei quali non siano nel frattempo intervenute cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego.

## **Articolo 5. Incarichi professionali per alte specializzazioni e dirigenti a tempo determinato**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, per dirigenti e alte specializzazioni per la copertura di posti presenti nella dotazione organica dell'Ente entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
2. I contratti di cui al presente articolo, non possono essere stipulati in misura superiore al 30% per le assunzioni ai sensi del comma 1 e nei limiti del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza per le assunzioni di cui al comma 2 dell'art. 110.
3. Gli incarichi sono formalizzati previa delibera della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto.
4. Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere.
5. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per l'accesso, richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di cui al comma seguente, fatte salve le incompatibilità previste dalla legge.
6. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato previsti sono i medesimi per l'accesso concorsuale pubblico. Fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto sono conferiti previa selezione aperta e pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
7. Sussistendone i presupposti di legge, al fine di valorizzarne l'esperienza lavorativa maturata nell'ambito dell'amministrazione, il 50% dei posti sarà riservato al personale interno.
8. Al fine di accertare l'idoneità dei candidati allo svolgimento dell'incarico, si procederà ad una selezione pubblica, sulla base dell'esame comparativo dei curricula professionali prodotti, integrata da un colloquio individuale.
9. L'esame dei curricula ed i colloqui saranno effettuati a apposita/e Commissione/i nominata/e dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale. Ogni Commissione potrà essere presieduta dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale e/o dal Dirigente del Settore Risorse Umane e/o da un

Dirigente di comprovata esperienza in relazione al profilo dirigenziale da selezionare. Oltre al Presidente, ogni Commissione sarà composta da altri due Dirigenti, dei quali almeno uno dovrà essere scelto all'interno dell'ente. È necessario che per ogni Commissione almeno uno dei tre membri (Presidente o Componente) abbia competenza in relazione al profilo dirigenziale da selezionare. Dalla selezione non scaturirà alcuna graduatoria, ma la Commissione dovrà scegliere, per ciascun profilo dirigenziale, una terna di candidati idonei da sottoporre al Sindaco per il conferimento dell'incarico. La terna sarà formata dai tre candidati ritenuti tra tutti i più idonei a rivestire professionalmente il ruolo dirigenziale per cui si concorre.

10. Al fine di selezionare ogni terna di candidati idonei, la Commissione effettuerà preliminarmente l'esame dei curricula, ammettendo al colloquio soltanto i candidati che, tra quanti in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso, otterranno una valutazione **non inferiore a 12 punti**. Tale valutazione avverrà sulla base dei criteri di seguito indicati, quanto ai titoli ed all'esperienza professionale posseduti. L'esame dei curricula non produrrà comunque alcuna graduatoria, ed il punteggio ottenuto dalla loro comparazione non costituirà titolo preferenziale, ma stabilirà esclusivamente la scelta dei candidati da ammettere al colloquio. **Non saranno in ogni caso ammessi al colloquio coloro che non avranno maturato un'esperienza professionale direttiva (incarico di posizione organizzativa o incarico corrispondente in enti e strutture pubbliche non ricompresi nel campo di applicazione dell'art. 1, co.2, del d. lgs. n. 165/2001) della durata di almeno due anni nell'area di pertinenza del profilo dirigenziale da ricoprire.**

11. Valutazione curriculum vitae:

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>I titoli valutabili dovranno essere documentati e tutti strettamente attinenti al profilo dirigenziale per cui si concorre (valore massimo attribuibile: punti 10)</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titoli valutabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Punteggio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dottorato di ricerca/specializzazione post lauream</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Punti 2</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Master universitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Punti 0,5 Mater I livello</li> <li>Punti 1 Master II livello</li> <li>(max punteggio attribuibile 2)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione specialistica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Punti 0,10/attività</li> <li>(max punteggio attribuibile 2)</li> <li>Attività di alta formazione con superamento di esame finale organizzata da enti pubblici o regolarmente</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riconosciuti di durata non inferiore a mesi tre.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitazione professionale (acquisita dopo il conseguimento del titolo accademico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punti 1</li> <li>• (max punteggio attribuibile 2)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazioni scientifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punti 0,5 ciascuna</li> <li>• (max punteggio attribuibile 1)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami relativa a posti richiedenti, quale titolo di studio, il diploma di laurea magistrale o specialistica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punti 0,5 ciascuna</li> <li>• (max punteggio attribuibile 1)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Esperienza maturata nelle aree di attività riferibili alla tipologia dell'incarico da ricoprire che documenti il possesso di competenze organizzative, gestionali e/o professionali necessarie per l'assunzione del ruolo dirigenziale (valore massimo attribuibile. Punti 40)</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza</li> </ul>	Punteggio attribuibile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico dirigenziale settore pubblico e/o privato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punti 0,20/mese fino ad un massimo di punti 24</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico subapicale settore pubblico e/o privato con incarico di responsabilità direttiva (vedi posizioni organizzative e alte professionalità nel settore pubblico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punti 0,10/mese fino ad un massimo di punti 12</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico subapicale settore pubblico e/o privato senza incarico di responsabilità direttiva (vedi "Funzionari- cat. D" negli EE.LL.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punti 0,10/mese fino ad un massimo di punti 4</li> </ul>

12. I candidati ammessi al colloquio dovranno dimostrare, oltre alla preparazione culturale e professionale, il possesso delle attitudini, delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle

- risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.
13. Al termine dei colloqui la Commissione dovrà sottoporre al Sindaco, per ciascun profilo dirigenziale da ricoprire, una terna di candidati idonei, tra i quali dovrà essere scelto il nominativo cui conferire l'incarico. Qualora il numero di candidati idonei non sia numericamente sufficiente per formare una terna per ogni profilo dirigenziale da ricoprire, la Commissione indicherà solo i nominativi degli idonei, tra i quali il Sindaco sceglierà coloro ai quali conferire gli incarichi.
  14. I dirigenti incaricati saranno comunque sottoposti ad un periodo di prova definito in sede di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
  15. Per tutto il periodo dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
  16. Il contratto può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
  17. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo sono revocati in caso di *“immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento; mancato raggiungimento al termine di ciascun anno degli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione; responsabilità particolarmente grave o reiterata; verificarsi di altri eventi disciplinati dalla legge, dal contratto nazionale o individuale di lavoro”*.
  18. Nel caso in cui l'Ente abbia dichiarato nell'ultimo rendiconto approvato lo stato di dissesto e/o si trovi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, non possono essere stipulati contratti di cui al presente articolo e i contratti in essere sono risolti di diritto al verificarsi di una delle predette condizioni durante il periodo di vigenza.”
  19. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro.
  20. Assume ogni responsabilità ed ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti. Le prestazioni degli incaricati di alte specializzazioni di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale con le modalità e per gli effetti previsti dagli accordi riguardanti il personale non dirigente.

## **Articolo 6. Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami oppure di corso concorso.
2. La percentuale dei posti da riservare al personale dipendente dell'amministrazione è pari al 50% dei posti messi a concorso senza arrotondamento
3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso.
4. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota.

5. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto.
6. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera solo se espressamente previsto dal bando e se il numero dei posti da ricoprire è superiore ad uno.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.
8. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire:
  - i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, nonché in possesso di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. N. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
  - i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
9. Il bando di concorso può altresì stabilire una più specifica identificazione dell'attività professionale richiesta in relazione al profilo che si intende ricoprire, nonché procedure e forme per documentarne il possesso.
10. Possono essere inoltre identificati nel bando ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati al precedente comma.

## **Articolo 7. Bando di concorso**

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con provvedimento del dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
2. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché la categoria e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.
3. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della dotazione organica.
4. Il bando di concorso deve indicare:
  - il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi; la categoria ed il profilo professionale;
  - i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
  - gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
  - le modalità di versamento della tassa di concorso di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento;
  - la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - le materie delle prove d'esame;
  - la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
  - la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
  - ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
5. I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, attraverso l'affissione all'Albo pretorio e la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Siracusa e la sezione "Amministrazione trasparente", nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.
6. La pubblicità deve avere una durata minima di 15 giorni.

## **Articolo 8. Riapertura e proroga dei termini- Modifica e revoca del bando**

1. È facoltà dell'amministrazione, con provvedimento del dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
  - alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
  - alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.

2. In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune;
- alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune.

### **Articolo 9. Modalità di presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'amministrazione e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec indicato nel bando.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.
3. In tutte le fasi della procedura, l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

### **Articolo 10. Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte dalla Commissione Esaminatrice.
2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso. Di tale istruttoria ha la titolarità la Commissione Esaminatrice, con il supporto del Settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda.
4. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione potrà riguardare anche la dimostrazione dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, ove dovuta, e dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dalla Commissione Esaminatrice, comunque antecedentemente allo svolgimento della prima prova.

5. Nel caso in cui le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.
6. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.
8. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei.
9. Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.
10. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 11. Esclusione**

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dal Dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:
  - dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
  - della sottoscrizione della domanda; il mancato versamento della tassa di concorso, ove prevista, entro il termine di cui al presente regolamento, fatto salvo quanto previsto della regolarizzazione richiesta
  - la presentazione o ricezione della domanda oltre i termini perentori di scadenza
3. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato

### **Articolo 12. Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari**

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento del dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
2. Le commissioni giudicatrici sono composte da tre membri scelti secondo la normativa statale e regionale vigente o secondo le modalità di cui ai successivi commi
3. Le commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre membri e presiedute da un dirigente interno (o, in relazione al profilo messo a concorso, da un funzionario) all'Amministrazione, che cura il regolare svolgimento dei lavori.

4. I componenti che non rivestono funzioni di presidente sono esperti nelle materie di esame; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e selezione del personale.
5. Nel caso in cui la commissione sia composta da un numero pari di membri, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.
6. Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'amministrazione o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre cinque anni dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni all'amministrazione.
7. Ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza nominati componenti di commissione non si applicano le disposizioni di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito con L. n. 135/2012.
8. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.
9. In via preferenziale il Presidente della commissione giudicatrice appartiene al settore di intervento cui afferiscono i posti messi a concorso.
10. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati.
11. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.
12. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente del settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
13. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.
14. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.
15. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
16. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina a presidente o componente di commissione.

17. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità in capo ad uno o più componenti o l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro. In questi casi la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ne dispone la sostituzione.
18. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 13. Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari**

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:
  - prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
  - recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando
  - recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando e della presente parte del regolamento;
  - sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
  - esaminare e valutare i titoli (qualora richiesti) dei candidati
  - provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;
  - provvedere alla redazione della proposta di graduatoria.
2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.
3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:
  - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
  - fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
  - provvedere alla custodia degli atti;
  - curare i rapporti con i candidati;
  - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
  - custodire i plichi contenenti gli elaborati;
  - redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.



## **Articolo 14. Compensi**

1. Agli esperti esterni alla Pubblica Amministrazione in genere e ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza, chiamati a rivestire gli incarichi di componenti o membri aggiunti della Commissione, compete un compenso omnicomprensivo proporzionale al numero dei candidati.
2. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato.
3. In caso di avvicendamento tra componenti, l'indennità di cui al comma 1 viene corrisposta calcolandola in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.

## **Articolo 15. Preselezione**

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti essere oltre i 50 concorrenti.
2. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.
3. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psico-attitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto, potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.
4. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.
5. In sede di bando può essere previsto l'esonero dalla prova preselettiva per i candidati interni.
6. Nei concorsi per l'accesso ai profili dell'area di polizia municipale sono esentati dalla prova preselettiva i candidati che nei due anni precedenti alla data di scadenza del bando di concorso:
  - abbiano prestato almeno 6 mesi di servizio, anche non continuativi, senza demerito, con compiti operativi, nella Polizia di Stato, nell'Arma dei Carabinieri, nella Guardia di Finanza, nel Corpo Forestale dello Stato e nel Corpo di Polizia Penitenziaria;
  - siano stati congedati, senza demerito, dalla ferma triennale o quinquennale delle Forze Armate;
  - abbiano terminato, senza demerito, la ferma biennale in qualità di ufficiale di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
  - abbiano prestato servizio per almeno 6 mesi, anche non continuativi, presso il Corpo di Polizia Locale del Comune di Siracusa in qualità di agente di polizia municipale.

## **Articolo 16. Prova di efficienza fisica**

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova

preselettiva, e volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo, prova consistente in prove atletiche, da specificare nel bando di concorso.

## **Articolo 17. Articolazione delle prove**

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
  - prove di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per la categoria A e per taluni profili della categoria B;
  - una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;
  - una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D.
  - due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale.
2. Le prove scritte sono volte a verificare le capacità manageriali dei candidati nonché le conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.
3. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica.
4. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), fermo restando le competenze della commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.
5. Per i concorsi dove è prevista una prova scritta e una orale la valutazione dei titoli è limitata a 20 punti.
6. Per la prova scritta e per la prova orale viene fissato un punteggio massimo di 40 per ciascuna prova.
7. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato per la prova scritta una votazione di almeno 25/40.
8. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 25/40.
9. Per i concorsi i cui profili appartengono all'area dirigenziale la valutazione dei titoli è pari a 10.
10. Per ogni prova scritta ed orale verrà assegnato un punteggio di 30.
11. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
12. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
13. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale.
14. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove (ad eccezione delle prove orali) possono aver luogo contemporaneamente in più sedi. In ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di

almeno un membro del comitato di vigilanza e di un membro della commissione giudicatrice. Più locali di un unico plesso costituiscono comunque unicità di sede.

### **Articolo 18. Concorso per titoli ed esami**

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, i cui criteri di valutazione sono definiti nel bando e/o dalla commissione giudicatrice nella prima seduta, deve essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla prova orale

### **Articolo 19. Corso concorso**

1. Il corso-concorso consiste in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi ed in un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare :
  - il numero dei candidati ammessi al corso;
  - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso.
4. La partecipazione al corso dei dipendenti non può essere considerata espletamento del servizio.
5. Le prove concorsuali vengono espletate da una commissione composta da almeno uno dei docenti del corso.

### **Articolo 20. Prove di idoneità**

1. La selezione attraverso prove di idoneità avviene nel caso di assunzione di soggetti chiamati tramite i Centri Provinciali per l'Impiego.
2. Le suddette prove non danno luogo a valutazioni di carattere comparativo, essendo rivolte esclusivamente ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale che si intende ricoprire.

### **Articolo 21. Svolgimento delle prove di esame. Principi generali**

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose cattoliche, ebraiche e valdesi) dovrà essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle prove con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata.
2. La comunicazione al candidato della prova orale dovrà essere effettuata almeno 10 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato.
3. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1.

4. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte e – nel caso di concorsi per titoli ed esami – potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio.
5. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura.
6. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.
7. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

## **Articolo 22. Svolgimento della prova scritta**

1. La commissione, in conformità alle materie indicate dal bando e sulla scorta delle proposte dei componenti, predispone, nello stesso giorno della prova ed immediatamente prima della prova stessa, una terna di argomenti, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, la prova oggetto di esame, stabilendo altresì il tempo assegnato per l'esecuzione.
2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti di cui sopra non possa avvenire nell'immediatezza della prova, dovranno essere garantite sino al giorno della prova stessa la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.
3. Gli argomenti della prova, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 – 2 – 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.
4. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova. Il materiale cartaceo fornito ai candidati per l'espletamento della prova dovrà essere siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.
5. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e/o autorizzati dalla commissione.
6. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre al segretario della commissione.

L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede di esame deve essere annotata a verbale. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

7. Al fine di garantire l'anonimato, gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento della prova.

### **Articolo 23. Svolgimento della prova orale**

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico per consentire a chiunque la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.
2. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di limitare l'accesso ad un numero determinato di persone o di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio. La prova orale consiste in un colloquio individuale.
3. La Commissione giudicatrice stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nelle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte. La Commissione può valutare la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

### **Articolo 24. Prove attitudinali**

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).
3. In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione può avvenire nei seguenti modi:
  - da parte della commissione giudicatrice, di cui deve far parte, eventualmente in qualità di membro aggiunto, un esperto in materia di selezione del personale:

- da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale, concordando con la commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione.

### **Articolo 25. Tempi delle procedure concorsuali**

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dall'amministrazione nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo in attuazione della legge n. 241/1990.

### **Articolo 26. Criteri di computo del servizio prestato**

1. Nelle procedure selettive, ai fini del computo del servizio prestato per l'assegnazione del punteggio e/o per l'accertamento dei requisiti di ammissione, per mese si intende un periodo di 30 giorni, anche non consecutivi.
2. Qualora nel computo complessivo del servizio prestato residui una frazione di mese superiore a giorni 15 la stessa è valutata come mese intero.

### **Articolo 27. Formazione e gestione delle graduatorie**

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame.
2. Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli (di cui all'allegato A), sono appresso indicate:
  - gli insigniti di medaglie al valore militare;
  - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - gli orfani di guerra;
  - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i feriti in combattimento;
  - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - gli invalidi e i mutilati civili;
  - militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. In caso di parità rispetto ai titoli di preferenza di cui al precedente comma, la preferenza è determinata dalla minore età.
  4. La validità della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.
  5. La proposta graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

### **Articolo 28. Mobilità bloccata**

1. I vincitori dei concorsi, anche a seguito di mobilità, sono tenuti a permanere nell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore ad anni 5.

### **Articolo 29. Accesso agli atti concorsuali**

1. È consentito l'accesso agli atti concorsuali ai candidati che ne facciano formale richiesta secondo la disciplina vigente anche in tema di differimento; la consultazione e l'eventuale estrazione di copie è regolata dalle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

### **Articolo 30. Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni**

1. Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti.
2. Le procedure concorsuali in associazione sono precedute dalla stipula di una convenzione tra il Comune di Siracusa e la pubblica amministrazione interessata, approvata dagli organi individuati secondo le rispettive competenze, prima dell'avvio della procedura concorsuale. La convenzione definisce le modalità di ripartizione degli oneri, eventualmente demandandoli a separati protocolli di intesa, e di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in associazione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati vincitori, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli enti, nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale.

## **Articolo 31. Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti**

1. Il Comune di Siracusa può ricorrere, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, all'utilizzo di graduatorie di altri enti per la copertura di posti vacanti della dotazione organica di profilo professionale/categoria e regime giuridico, a tempo pieno o parziale, corrispondenti a quelli programmati in sede di piano triennale delle assunzioni.
2. Il ricorso a tale strumento costituisce, per l'Amministrazione comunale, facoltà perseguibile per ragioni di semplificazione e speditezza nei procedimenti di selezione, economicità degli atti, riduzione dei tempi e dei costi di espletamento delle ordinarie procedure concorsuali, nel rispetto dei vincoli e dei limiti stabiliti dalla legge.
3. La normativa di riferimento è costituita dall'articolo 3 comma 61 della L.350/2003, la cui vigenza risulta rinnovata dal comma 10 octies dell'art.1 D.L. 162/2019, e dall'articolo 9 della l. 16/01/2003 n. 3 del quale il presente regolamento costituisce disciplina attuativa.
4. Il Comune può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni dello stesso o diverso comparto, alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
  - previsione di tale modalità di copertura dei posti in sede di piano triennale di fabbisogno del personale;
  - assenza di proprie graduatorie in corso di validità relative a categoria e profili professionali corrispondenti ai posti da ricoprire;
  - validità della graduatoria cui si fa ricorso, secondo le vigenti norme di legge.
5. Possono essere utilizzate esclusivamente graduatorie aventi le seguenti caratteristiche ed alle condizioni infra espresse:
  - approvate con formale provvedimento, prioritariamente, da enti del comparto Funzioni Locali;
  - formulate in seguito a concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami;
  - riferite a concorsi per posti a tempo indeterminato;
  - riferite a categoria e profilo professionale corrispondenti a quello da ricoprire.

## **Articolo 32. Modalità di utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti**

1. La possibilità di utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altri enti, avviene sulla base di intesa tra le amministrazioni interessate.
2. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione, sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria che si intende utilizzare.
3. Il Comune di Siracusa, per la copertura di posti tramite utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvati da altri enti, procede attraverso:
  - A) avviso pubblico
  - B) richieste per l'utilizzo di graduatorie direttamente ad amministrazioni del comparto e, in subordine di diverso comparto, individuate sulla base di criteri che garantiscano, comunque,



l'imparzialità dell'azione amministrativa, rendendo il processo di scelta intellegibile e trasparente.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto, ferma in entrambi i casi l'omogeneità del posto da coprire con quello in graduatoria, sotto l'aspetto sia della categoria giuridica che del profilo professionale.
5. Nel caso in cui l'Ente, per ragioni indifferibili ed urgenti, abbia la necessità di assumere personale a tempo determinato per periodi brevi (non superiori a 12 mesi), potrà stabilire di avvalersi direttamente ed esclusivamente della facoltà di cui alla superiore lett. B).
6. La facoltà di utilizzo delle graduatorie di altri enti è comunque subordinata all'espletamento delle procedure di mobilità obbligatorie per legge, ferma la possibilità per l'amministrazione di dar corso eventualmente anche a quella volontaria.

### **Articolo 33. Avviso pubblico per l'utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti**

1. Al verificarsi delle condizioni per il ricorso all'utilizzazione di graduatorie di altri enti locali, il Comune di Siracusa avvia il procedimento attraverso apposito "Avviso Pubblico" da pubblicare esclusivamente all'albo pretorio dell'ente e sul proprio sito istituzionale per un periodo non inferiore a giorni 15.
2. L'avviso ove è specificato il o i posti messi a concorso nonché il relativo profilo professionale ed il regime giuridico – part-time o full-time, tempo determinato o indeterminato - è rivolto ai candidati idonei collocati nelle rispettive graduatorie che rivestano le caratteristiche tutte di cui al precedente articolo 31.
3. L'istanza potrà essere presentata dai suddetti soggetti, in possesso dei requisiti tutti richiesti in sede di avviso, appartenenti sia agli enti del comparto Funzioni Locali che ad altri comparti ed enti pubblici.
4. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà indicare, a pena di esclusione, il provvedimento di approvazione della graduatoria ancora vigente dove si trova utilmente collocato ed allegarne copia specificando l'ordine di posizionamento. Nel caso in cui pervengano istanze da parte di più candidati idonei della medesima graduatoria, verrà valutata solo l'istanza del candidato idoneo collocato nella posizione più favorevole.

### **Articolo 34. Valutazione istanze per l'utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti**

1. Decorso il termine di presentazione delle istanze, il Servizio Risorse Umane provvederà all'istruttoria delle stesse ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti. All'esito verrà formalizzato apposito provvedimento di ammissione dei candidati alla fase successiva del colloquio ovvero alla loro esclusione. L'elenco sarà distinto tra i candidati inseriti in graduatorie di enti del Comparto Funzioni Locali e quelli di altri enti ed amministrazioni pubbliche.

2. Per tutti i candidati ammessi alla prova colloquio/esame, e prima dell'espletamento della stessa, il Comune di Siracusa richiederà all'Amministrazione che ha approvato la graduatoria indicata nell'istanza la disponibilità all'utilizzo della stessa ed alla stipula, in caso di esito positivo della valutazione, della relativa convenzione. Tale disponibilità dovrà essere acquisita nel termine perentorio di giorni 10 dalla richiesta, intendendosi – in difetto di riscontro o, comunque, in caso di risposta negativa o di differimento – il candidato automaticamente escluso dalla prova/colloquio.

### **Articolo 35. Valutazione dei candidati di pubblici concorsi approvate da altri enti**

1. I candidati ammessi dovranno sostenere un esame/colloquio di carattere attitudinale e selettivo tendente ad accertare le competenze tecniche e professionali richieste in relazione al profilo da ricoprire. La prova potrà articolarsi anche nella redazione di un elaborato o di test oltreché in un colloquio orale secondo criteri definiti dalla Commissione, prima dell'avvio dei lavori, che diano peculiare valenza all'esperienza maturata presso enti del comparto. La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione, appositamente nominata dal Dirigente del Settore Risorse Umane, composta da: • Segretario generale dell'ente, che la presiede, e da due Dirigenti dell'ente individuati sulla base delle competenze afferenti al posto da ricoprire, se la selezione riguarda qualifiche dirigenziali; • Dirigente Settore Risorse Umane, che la presiede, e da due componenti scelti tra i Dirigenti ed i Funzionari di categoria "D" dell'ente, competenti nelle materie del profilo da ricoprire, per le altre categorie e profili del comparto.
2. Definita la fase dei colloqui la commissione esaminatrice predisporrà un elenco degli idonei in ordine di merito dei candidati, che trasmetterà al Servizio Risorse Umane, unitamente al verbale delle operazioni, ed al fine dell'adozione degli atti di competenza.

### **Articolo 36. Assunzione dei candidati di pubblici concorsi approvate da altri enti**

1. Il procedimento selettivo di reclutamento di personale con le modalità di cui al presente regolamento si perfeziona con il raggiungimento dell'accordo con l'Amministrazione detentrici della graduatoria e la stipula della relativa convenzione, che dovrà avvenire entro il termine di scadenza della graduatoria medesima, come stabilito dalla normativa vigente. In caso di mancata disponibilità a tale utilizzo, sebbene originariamente espressa, sia da parte del candidato che dell'amministrazione che detiene la graduatoria, il candidato verrà escluso in favore del secondo in elenco e così via sino alla copertura del posto.
2. In ogni caso, l'elenco di merito, come sopra approvato non è utilizzabile per la copertura di ulteriori posti, salvo dimissioni del soggetto assunto nei dodici mesi successivi e/o mancato superamento del periodo di prova. Il candidato assunto ai sensi del presente regolamento si obbliga a permanere alle dipendenze del Comune di Siracusa per un periodo non inferiore ad anni cinque, salvo dimissioni.
3. Il Comune di Siracusa si riserva, in ogni caso, la facoltà di non procedere all'assunzione degli idonei.

### **Articolo 37. Criteri di scelta dell'ente pubblico**

1. Nel caso di utilizzo diretto di graduatorie facendo ricorso alla procedura di cui all'art. 32, co.3 lett. B), la scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei in graduatorie vigenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - A) priorità per le graduatorie approvate dai Comuni e, in particolare, nell'ordine:
    - Comuni capoluoghi di Provincia della Regione Sicilia;
    - altri Comuni di dimensioni demografiche non inferiori a 65.000 abitanti
  - B) altre Pubbliche Amministrazioni
2. In tutti i superiori casi, la richiesta verrà inoltrata ad un numero adeguato di enti al fine di garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa nonché ampia pubblicità della procedura. In caso di presenza di più graduatorie in corso di validità, tra gli enti compulsati secondo le priorità di cui alle superiori lettere a) e b), si procederà secondo il principio cronologico, ovvero si attingerà alla graduatoria (in corso di validità) approvata in data più recente.
3. Al fine di verificare l'esistenza e la disponibilità all'utilizzo di eventuali graduatorie in corso di validità, agli enti come sopra compulsati è assegnato un termine per il riscontro non inferiore a giorni 15.
4. Individuato l'ente, sulla base dei criteri di cui al presente articolo, si procede alla stipula di apposita convenzione con lo stesso per l'utilizzazione della relativa graduatoria per periodo massimo di mesi dodici; periodo che, comunque, non può superare temporalmente il termine di validità della stessa.

### **Articolo 38. Criteri di scelta del candidato**

1. Stipulata la convenzione, si procederà alla chiamata dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria assegnando agli stessi un termine di giorni sette per comunicare la propria disponibilità.
2. In caso di accettazione si assegnerà un ulteriore termine per l'immissione in servizio. In caso di rifiuto, si procederà allo scorrimento secondo l'ordine della graduatoria. Il Comune di Siracusa si riserva, in ogni caso, la facoltà di non procedere all'assunzione degli idonei.
3. L'accettazione dell'assunzione deve, comunque, avvenire entro la data di vigenza della graduatoria.

### **Articolo 39. Autorizzazione all'utilizzo di graduatoria del Comune di Siracusa in favore di altri enti**

1. Nel caso di richiesta di utilizzo di graduatorie approvate dal Comune di Siracusa da parte di altri enti, fermo restando che potrà procedersi all'istruttoria delle relative richieste solo in caso di sussistenza di graduatorie di concorsi per esami o per titoli ed esami, per i quali possa attestarsi l'idoneità ai sensi di legge, si valuterà l'opportunità di aderirvi o meno sulla base del numero di idonei ed in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno del personale nonché alla situazione organica esistente.

2. Con apposito accordo tra i due enti verrà disciplinato: - la durata della convenzione, il numero dei posti da poter utilizzare, la tipologia di regime giuridico (tempo determinato o indeterminato) ed ogni altro aspetto ritenuto opportuno. I candidati idonei che dovessero rifiutare la proposta di assunzione da parte dell'ente convenzionato per l'utilizzazione della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati dal Comune di Siracusa in caso di successivo scorrimento della graduatoria ricorrendone i presupposti.
3. Parimenti non perdono il diritto alla chiamata da parte del Comune di Siracusa in caso di successivo utilizzo della graduatoria da parte dello stesso, i soggetti che hanno accettato l'utilizzo in convenzione presso altri enti per posti a tempo determinato.