



COMUNE DI MATERA
SEGRETERIA GENERALE



REGOLAMENTO ACCESSO E MOBILITA'
PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

Approvato con atto di G.C. n.463 del 9.11.1999
Integrato con atto di G.C. n. 147 del 30.03.2000
Rimodulato con delibera di G.C. n.376 del 27.09.2018
Rimodulato con delibera di G.C. n.463 del 24.10.2019
Rimodulato con delibera di G.C. n.267 del 02.10.2020
Integrato con delibera di G.C n. 18 del 25.01.2021

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 – FINALITA'
- ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI
- ART. 4 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO
- ART. 5 - ACCESSO AI POSTI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE
- ART. 6 - CONCORSO E SELEZIONE
- ART. 7 – MOBILITA' E SVILUPPO PROFESSIONALE
- ART. 8 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO E DI ASSUNZIONE

- ART. 9 - MOBILITA' DI ACCESSO
- ART. 10 - CONCORSO
- ART. 11 - CORSO-CONCORSO
- ART. 12 - CONCORSO UNICO O CORSO-CONCORSO UNICO
- ART. 13 - SELEZIONE
- ART. 14 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
- ART. 15 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
- ART. 16 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI
- ART. 17 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE A CARATTERE STAGIONALE
- ART. 18 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI
- ART. 19 - SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO FRA AMMINISTRAZIONI
- ART. 20 - SELEZIONE DI SOGGETTO RISULTATO IDONEO IN UN PRECEDENTE CONCORSO

TITOLO III - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

- ART. 21 - FASI
- ART. 22 - EMANAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO O DELL'AVVISO DI SELEZIONE
- ART. 23 - REVOCA E RIAPERTURA DEI TERMINI
- ART. 24 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE
- ART. 25 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI
- ART. 26 - COMMISSIONE ESAMINATRICE. NOMINA E COMPOSIZIONE
- ART. 27 - INSEDIAMENTO E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 28 PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI
- ART. 29 - ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA
- ART. 30 - PROVA PRESELETTIVA MEDIAMENTE TEST
- ART. 31 - ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA
- ART. 32 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE
- ART. 33- VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 34- IDONEITA' E GRADUATORIA

TITOLO IV – MOBILITA' PER COMPENSAZIONE

ART. 35 – OGGETTO

ART. 36 – AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

ART. 37 – CRITERI DI PRECEDENZA

ART. 38 – PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA

ART. 39 – ACCOGLIMENTO

ART. 40 – ATTI CONSEQUENZIALI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

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

Art. 2 - Finalità

Le disposizioni del presente regolamento perseguono i seguenti obiettivi:

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

Le procedure concorsuali e selettive si conformano ai seguenti criteri:

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

Art. 3 - Dotazione organica e profili professionali

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

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

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

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

Art 4 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini appartenenti alla Unione

- Europea, come disposto dall'art. 38 il D. Lgs. 165\2001 e ss. mm. ii.
- b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego. A tal fine, ai sensi del D.Lgs n. 626/94, l'Amministrazione sottoporrà il vincitore del concorso a visita medica, prima dell'accesso all'impiego;
 - d) godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati per ragioni disciplinari o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - e) immunità da cause di interdizione dai pubblici uffici.
 - f) possesso dei requisiti richiesti per i singoli profili professionali ovvero previsti da leggi o regolamenti specifici.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

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

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

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

c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

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

a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;

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

c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

Art. 6 - Concorso e selezione

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

a) Concorso

b) Selezione

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

Il concorso prevede la formazione di una graduatoria di merito.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art 7 - Mobilità e sviluppo professionale

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

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

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

4. La mobilità orizzontale su profili professionali diversi nell'ambito della stessa categoria, che non comporta progressione economica è attuabile mediante accertamento delle competenze professionali acquisite e richieste e sulla base di eventuali percorsi lavorativi e formativi.

Con le stesse modalità può essere attribuito alle persone un profilo professionale diverso da quello precedentemente ricoperto.

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

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

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

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

Art. 8 - Trasparenza amministrativa

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

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

3. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge¹, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

4. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'URP, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

¹ Vedi al riguardo il D.Lgs. n. 267/2000, la L. n. 241/1990, il Reg. CE n. 679 del 27 aprile 2016.

TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO E DI ASSUNZIONE

Art 9 - Modalità di accesso

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

Art. 10 - Concorso

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

Art 11 - Corso-concorso

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

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

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

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

Gli esami possono consistere anche nella sola prova orale.

Art 12 - Concorso unico o corso-concorso unico

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

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

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

Art 13 - Selezione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art 17 - Selezione per assunzione a carattere stagionale

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

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

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

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

Art 19 - Selezione per passaggio diretto fra amministrazioni

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

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

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

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

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

1. Ai sensi dell'art.9, L.3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria. Le motivazioni alla base di tale scelta si possono riassumere: nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici purché il concorso al quale si riferisce la graduatoria sia stato bandito entro il 31 dicembre 2018²;

² Si vedano le conclusioni a cui giunge la Corte dei conti, Sez. Marche, nella del. n. 41/2019:

"La sezione Sardegna, con deliberazione n. 36/2019, ha affermato che non è possibile procedere allo scorrimento di graduatoria concorsuale formata da altro Ente pubblico, per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, evidenziando come l'art. 3, comma 61, sebbene non espressamente abrogato dalla legge n. 145 del 2018, risulterebbe implicitamente abrogato in quanto incompatibile con la nuova regola generale di cui al comma 361 della legge n. 145 del 2018.

Il Collegio evidenzia, a tale riguardo, come tale principio si possa applicare solo ai casi rientranti nell'ambito applicativo della legge n. 145 del 2018, ossia alle graduatorie delle procedure concorsuali bandite successivamente al 1° gennaio 2019, per espressa previsione normativa (comma 365). Di conseguenza, l'art. 3, comma 61, della legge n. 350 del 2003 risulterebbe inapplicabile solo per dette graduatorie.

- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Matera per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito quanto segue:

- a) il Servizio Risorse umane pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio *on line* e nella sezione "Bandi di concorso" del sito *web* comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il Servizio personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;
- d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta comunale;
- e) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

- 1) Ente pubblico appartenente alla Provincia di Matera;
- 2) Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Basilicata;
- 3) Ente pubblico appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- 4) Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria meno vetusta;

3. Individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e) del comma 2, il Servizio personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

4. Il Comune di Matera si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Tale soluzione interpretativa è avallata dall'interpretazione letterale delle disposizioni contenute nella legge n. 145 del 2018, nonché dalla stessa ratio dell'intervento normativo: infatti, la legge n. 145 del 2018 prevede che le graduatorie dei concorsi siano utilizzate "esclusivamente" per la copertura dei posti messi a concorso, impedendo, per le graduatorie delle procedure concorsuali bandite successivamente alla data di entrata in vigore della medesima legge, l'utilizzo della graduatoria per la copertura di qualsiasi altro posto diverso da quelli messi a concorso, sia esso della medesima o di altra Amministrazione. Il principio espresso nel comma 361 ha uno specifico ambito applicativo, anche dal punto di vista temporale (comma 365), e non può che valere a prescindere da quale Amministrazione utilizzi la graduatoria, stante la generalità della previsione, che si riferisce all'utilizzo di graduatorie in generale."

TITOLO III - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTI

Art. 21 - Fasi

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

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

1. Il bando di concorso o l'avviso di selezione è elaborato dal servizio Personale sulla base di direttive della Giunta Comunale e sentiti i Responsabili dei Settori cui afferiscono le posizioni da ricoprire. Nel caso di concorso o selezione per la copertura di posizioni direzionali o ad alta professionalità le direttive vengono emanate dalla Giunta attraverso apposita deliberazione.
2. Il bando di concorso o l'avviso di selezione è emanato con provvedimento del Responsabile del servizio personale.
3. Il bando di concorso o l'avviso di selezione deve contenere:
 - a) il profilo professionale oggetto del concorso o della selezione;
 - b) la categoria di inquadramento e profilo professionale;
 - c) il trattamento economico;
 - d) il numero dei posti che si intendono coprire;
 - e) estremi del provvedimento dirigenziale con il quale è stato indetto il concorso;
 - f) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente provvedimento e alle disposizioni di legge vigenti in materia, con espresso riferimento alla legge 10.4.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.;
 - g) le percentuali di riserva sul numero dei posti a concorso pubblico destinati all'esterno, secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente provvedimento, comprensive della percentuale prevista dalla legge n. 68/1999 – tenuto conto del collocamento obbligatorio riguardante il coniuge, i figli o il genitore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui all'art. 14 della legge n. 302/1990 – della percentuale riservata dal D.Lgs. 15.3.2010 n. 66 “Codice dell'ordinamento militare” e di ogni altra normativa vigente, non possono, comunque, superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso destinati all'esterno. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. Inoltre, se la riserva per volontari in ferma prefissata e in ferma breve non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi banditi ovvero in caso di utilizzazione di graduatorie degli idonei. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - riserva di posti ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678 del D.Lgs. 15/3/2010 n. 66 in favore dei volontari delle FF.AA. (militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, nonché ufficiali di complemento in ferma biennale o ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta), nel limite del 30%, qualora si tratti di concorsi per profili professionali ricompresi nelle categorie A-B-C-D, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

– riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/99 e successive modifiche ed integrazioni, o categorie equiparate (7%); Ai sensi dell'art. 16 comma 2 della legge n. 68/99, i candidati disabili che abbiano conseguito le idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della stessa legge, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre il limite di posti ad essi riservati nel concorso.;

h) i tipi di prove previste, i titoli valutabili ed i criteri di valutazione;

i) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;

j) il termine e le modalità di presentazione della domanda;

k) gli eventuali titoli o documenti da allegare alla domanda;

l) le modalità di convocazione.

m) obbligo per gli assumendi, appartenenti al personale del Comparto, di permanenza in servizio presso il Comune di Matera per un periodo non inferiore a cinque anni, non derogabile, prima di poter richiedere il trasferimento presso altre Amministrazioni;

n) il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, disposta unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito internet del Comune, previo avviso sul portale istituzionale e all'Albo Pretorio comunale on line.

o) le modalità per la compilazione della domanda esclusivamente per via telematica per l'ammissione al concorso, con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. La domanda dovrà essere stampata e conservata per essere consegnata il giorno fissato per l'eventuale pre-selezione o prova scritta, debitamente firmata. La mancata presentazione della relativa domanda di partecipazione registrata online, debitamente firmata secondo le modalità di cui al DPR N. 445/2000 e ss.mm., in sede di espletamento della eventuale prova pre-selettiva o della prova scritta, non consentirà l'ammissione alla prove d'esame in questione;

p) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse;

r) la previsione dell'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle procedure informatiche e, ove prevista, la lingua straniera aggiuntiva stabilita dal bando;

s) la facoltà per i candidati portatori di handicap di specificare sulla domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104 del 5/2/1992.

t) l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al GDPR 679/2016 e d. lgs 101/2018;

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

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

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

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

7. Nel caso di reclutamento effettuato utilizzando l'ausilio di società di consulenza le procedure concorsuali e selettive vengono definite nella convenzione di incarico professionale secondo criteri

appropriati al profilo della posizione da ricoprire, alla qualità ed esperienza dei candidati ed agli obiettivi dell'Ente.

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

Art. 23 - Revoca e riapertura dei termini

1. L'Ente, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare o rettificare il bando di concorso o l'avviso di selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.

2. Il provvedimento di modifica è istruito, emanato, pubblicato e pubblicizzato con le stesse responsabilità di decisione e modalità di attuazione adottate per il bando o l'avviso di selezione e deve essere comunicato ai candidati che hanno già presentato domanda di ammissione.

3. La pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso pubblico non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione presso il Comune di Matera, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi nonché di rinunciare ai sensi di legge.

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

Art. 24 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione deve essere redatta, indirizzata e presentata secondo le modalità ed entro il termine indicati nel bando di concorso o avviso di selezione.

Al bando o avviso può essere allegato uno schema di domanda.

Vanno allegati alla domanda eventuali titoli o documenti richiesti.

Possono essere previste modalità di invio e di presentazione della domanda tramite strumenti informatici.

2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né delle domande pervenute oltre tale termine, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art 25 - Ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente provvedimento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Dirigente del servizio personale.

2. I candidati risultati in regola con quanto previsto dal bando saranno ammessi alla selezione con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che sarà effettuata, in ogni caso, prima dell'approvazione delle risultanze concorsuali, secondo quanto previsto dalla presente regolamentazione.

3. Tale adempimento viene effettuato per le domande di ammissione al concorso che risultino regolarmente trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando.

4. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine e non in regola con quanto previsto dal bando, il servizio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
5. Ove nel caso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissione od imperfezione in ordine alla ricevuta di versamento della tassa di concorso, il servizio Personale procede all'esclusione del candidato.
6. Le condizioni di ammissibilità alla selezione saranno esaminate successivamente alla effettuazione della pre-selezione/prova scritta e limitatamente ai concorrenti che vi avranno partecipato con esito positivo. L'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, corredata da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, con le relative motivazioni di esclusione, è approvata con determinazione dal Dirigente servizio personale.
7. Le determinazioni dirigenziali sono trasmesse in copia al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.
8. Il Dirigente del servizio personale può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione del concorrente dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando, ovvero in ogni altro caso in cui il presente provvedimento disponga l'esclusione.

Art 26. Commissione esaminatrice: nomina e composizione

1. La Commissione esaminatrice del concorso o della selezione è nominata dal Responsabile servizio personale.
2. La Commissione esaminatrice è composta:
 - a) dal Responsabile del Settore cui afferiscono le posizioni da ricoprire, il quale assume le funzioni di Presidente, ovvero da un altro Dirigente interno o esterno motivatamente individuato; due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, che possono essere anche esterni all'Ente.

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

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche e o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti. A tal fine i componenti designati, dovranno, prima dell'insediamento presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante quanto su prescritto, mentre nella seduta di insediamento dovranno dichiarare, altresì, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venissero a conoscenza nel corso della procedura selettiva, oltre all'insussistenza del divieto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.;(*)

(*) Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne.
5. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
La funzione dei membri aggiunti in seno alla Commissione è limitata al solo accertamento dell'idoneità del candidato.
6. In caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento di taluno dei componenti della Commissione esaminatrice si provvede alla sua sostituzione secondo le modalità descritte nei precedenti commi. Analogamente, nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne

obbligatoriamente e tempestivamente comunicazione al servizio Personale che provvede a dichiarare la decadenza dall'incarico e alla sostituzione

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali o selettive già compiute. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro nominato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione

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

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

10. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi e del Segretario.

11. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra componenti, ovvero tra i componenti ed i candidati, come da tabella allegata, nonché eventuali situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il servizio personale, affinché promuova la relativa sostituzione.

Art 27 - Insediamento e funzionamento della Commissione esaminatrice

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione dirigenziale relativa all'ammissione dei concorrenti, esecutiva ai sensi di legge.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione dirigenziale con la quale è stata nominata e riceve dal servizio personale del Comune, tramite il Segretario, copia del provvedimento dirigenziale relativo all'ammissione dei concorrenti, nonché le domande degli stessi con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata, eventualmente mediante documenti informatici. Tali atti assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti della Commissione, prendono atto di quanto stabilito dal precedente art. 26 e, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità fra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti e del Segretario.

5. Gli adempimenti della Commissione comprendono le seguenti attività in successione cronologica:

- a) presa conoscenza del bando di concorso e delle norme del presente provvedimento;
- b) presa d'atto delle modalità di attribuzione del punteggio, seguendo i criteri stabiliti dal bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

- d) richiesta al servizio Personale, per i concorrenti interni riservatari, dello stato di servizio svolto presso il Comune di Matera alla data di scadenza del bando e dell'attestazione circa l'esistenza o meno delle sanzioni disciplinari nel fascicolo degli stessi;
- e) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate l'eventuale prova preselettiva, la/e prova/e scritta/e o le prove pubbliche selettive - ove non prestabilite nel bando - e delle sedi in cui le stesse saranno effettuate;
- f) comunicazione ai candidati ammessi secondo le modalità previste dalla presente disciplina;
- g) effettuazione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) valutazione dei titoli dei candidati che superano la/e prova/e scritta/e o pratiche;
- i) valutazione degli elaborati e delle prove a contenuto pratico, ed attribuzione di relativi voti;
- j) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, secondo le modalità previste dalla presente disciplina;
- k) effettuazione della prova orale o pratica con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- l) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- m) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;
- n) trasmissione degli atti concorsuali al servizio Personale per l'esame e l'approvazione degli atti della Commissione Giudicatrice.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario. Gli eventuali membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Il Segretario, oltre a quanto stabilito nei precedenti commi 6 e 7, partecipa ai lavori della Commissione Giudicatrice senza diritto di voto e, in particolare, deve:

- contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - provvedere alla custodia degli atti;
 - attuare le disposizioni della Commissione Giudicatrice;
 - curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
 - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza durante le stesse;
 - custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.
- Anche il Segretario prima dell'insediamento deve presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza del divieto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.; In caso di prolungato impedimento del Segretario per più di due sedute, lo stesso può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

9. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatte salve le risultanze conclusive della valutazione dei titoli e degli elaborati, nonché le risultanze delle prove orali. Nel caso sia cambiata la composizione della Commissione, anche il Componente uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Art. 28 PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove, ove non previste nel bando di concorso, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione giudicatrice con motivata relazione alla Amministrazione Comunale.
2. Nella comunicazione d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido, mediante avviso sul portale del Comune nell'apposita sezione concorsi e all'Albo Pretorio comunale.
3. Nella stessa comunicazione essi saranno avvertiti della tipologia della prova prevista, delle materie oggetto delle prove di esame e dei testi di cui è eventualmente consentita la consultazione durante la prova scritta.
4. Il diario della prova scritta deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere pubblicato almeno 20 giorni prima dello svolgimento della stessa. Con la predetta comunicazione i candidati potranno essere convocati per la prima prova e per l'eventuale prova orale, in caso di superamento della prova scritta. In tal caso l'avviso sarà comunicato non meno di venti giorni prima dello svolgimento delle predette prove d'esame. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.
5. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
6. Nella medesima comunicazione i candidati sono invitati a produrre, in sede di espletamento della prova scritta:
 - la domanda con ricevuta di registrazione online, debitamente firmata secondo le modalità di cui al DPR n. 445/2000 e la ricevuta della tassa concorso, a pena di esclusione dal concorso;
 - in caso di concorsi per titoli ed esami, la predetta domanda compilata online, unitamente alla ricevuta di registrazione, secondo le predette modalità, oltre al curriculum professionale ed alle eventuali pubblicazioni, sotto pena di esclusione dalla valutazione, debitamente firmati dal candidato;
7. I singoli bandi di concorso online possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel stesso bando di concorso.

Art 29 - Espletamento e valutazione della prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema o di una relazione, di domande a risposta aperta, di test a risposta multipla con la procedura di cui al successivo art 29, di schemi di atti amministrativi o tecnici, dall'elaborazione di studi di fattibilità relativi a programmi o progetti o interventi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi.
2. Prima dello svolgimento della prova la Commissione esaminatrice prepara tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando o nell'avviso di selezione e definisce o recepisce i criteri con i quali procederà alla valutazione della prova.
3. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
Le tracce, appena formulate, firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario, sono chiuse in pieghi suggellati esteriormente uguali, privi di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti. Per l'elaborazione dei questionari a risposta multipla, la stampa e la correzione informatica delle risposte potranno essere incaricate apposite società specializzate all'uopo individuate dal servizio Personale. In tal caso l'incarico sarà svolto di intesa con la relativa

Commissione Giudicatrice. Prima di procedere alla effettuazione della prova scritta mediante test la Commissione stabilisce il punteggio positivo da attribuire per le risposte esatte, il punteggio negativo da attribuire alle risposte errate, mentre valuterà pari a zero le risposte non date, definendo il punteggio minimo equivalente alla votazione di 21/30 che consentirà il superamento della prova

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

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

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

Successivamente il Presidente da lettura delle tracce non estratte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Il Presidente della commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

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

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

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

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

Il voto attribuito viene scritto sul frontespizio dell'elaborato.

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

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

Art. 30 - Prova preselettiva mediante test

1. Nel bando è stabilita la eventuale pre-selezione alla quale la Commissione Giudicatrice sottopone i candidati in base alle procedure ed ai criteri appresso indicati. La preselezione potrà essere effettuata soltanto in caso di partecipazione di un numero di candidati superiore al numero di unità previsto dal bando. I dipendenti del Comune di Matera che partecipano in qualità di riservatari sono esonerati dalla prova pre-selettiva, in quanto ammessi di diritto alle prove di esame.
2. Alla prova selettiva saranno ammessi tutti i candidati che abbiano presentato tempestiva domanda di partecipazione, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata all'esito di tale prova e limitatamente ai candidati ammessi alle successive fasi concorsuali ovvero, in ultima analisi, prima dell'approvazione delle risultanze concorsuali. I candidati saranno convocati con avviso pubblicato sul portale istituzionale e all'Albo Pretorio Comunale, con l'invito a produrre, in sede di espletamento della prova pre- selettiva la documentazione prevista.
3. Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 – della legge 11.8.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere la preselezione i candidati di cui all'art. 20 comma 2bis della Legge n. 104 del 5/2/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.
4. Con determinazione dirigenziale saranno ammessi alle successive fasi concorsuali i candidati utilmente collocati nella relativa graduatoria in numero pari a quello previsto nel bando di concorso previa verifica della regolarità delle domande di partecipazione. Il numero dei candidati ammessi potrà essere superiore solo nel caso di candidati classificatisi ex aequo all'ultimo posto utile. Le condizioni di ammissibilità alla selezione saranno esaminate successivamente alla effettuazione della pre-selezione e limitatamente ai concorrenti che vi avranno partecipato con esito positivo.
5. La preselezione potrà essere svolta attraverso procedure automatizzate, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale, a risposta sintetica obbligata, cui rispondere in un tempo predeterminato, inerenti le materie d'esame previste dal bando di concorso, comunque correlate al grado di difficoltà ed al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da conferire.
6. L'azienda eventualmente incaricata della progettazione della preselezione dovrà svolgere l'incarico in questione d'intesa con la relativa Commissione Giudicatrice del concorso di che trattasi, in relazione all'intera fase selettiva, compresa la formazione e pubblicazione della graduatoria;
7. Alla definizione del contenuto della prova selettiva provvederà in via esclusiva la Commissione Giudicatrice.
8. Il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale di merito del concorso. La prova pre-selettiva consisterà nell'effettuazione da parte dei partecipanti di un questionario, con test a risposta multipla, inerente le materie d'esame previste dal bando (prove scritte e orali), con esclusione delle materie aggiuntive della prova orale di competenza dei membri aggiunti (lingua straniera, informatica).
9. La Commissione Giudicatrice formerà la graduatoria secondo l'ordine di punteggio

complessivo riportato da ciascun candidato, fermo restando la responsabilità della Ditta incaricata circa la riservatezza dei questionari sino al momento della consegna ai Componenti della Commissione il giorno dell'espletamento della prova pre-selettiva;

10. Gli elaborati scritti consegnati dai candidati saranno custoditi in busta sigillata, in modo anonimo, ovvero senza alcuna busta in caso di utilizzo del codice a barre che comunque garantisce l'anonimato. La correzione degli stessi, ed il successivo abbinamento con i nomi dei candidati, avverranno attraverso una procedura automatizzata di carattere rigorosamente anonimo;
11. L'esame dei suddetti elaborati potrà essere effettuato dalla azienda incaricata, unitamente alla predisposizione della relativa graduatoria, nel rispetto di quanto previsto dai succitati criteri e/o procedure al termine dello svolgimento della prova preselettiva, in seduta pubblica;
12. Eventuali reclami contro la graduatoria per l'ammissione alle prove d'esame, potranno essere proposti alla Commissione Giudicatrice entro e non oltre il termine di 5 giorni dalla data di pubblicazione presso l'Albo Pretorio o sul portale web del Comune. Detti reclami dovranno essere proposti esclusivamente a mezzo P.E.C., indicando esplicitamente il nome, il cognome, il luogo e data di nascita, nonché le motivazioni del reclamo, allegando documento d'identità personale;
13. Ai candidati ammessi alle prove d'esame verrà data comunicazione di ammissione da parte della Commissione Giudicatrice mediante pubblicazione presso l'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune del relativo avviso, avente valore di notifica ai sensi di legge;
14. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso richiamo alle norme in materia di prove d'esame scritte stabilite dalla presente Disciplina.

Art. 31 - Espletamento e valutazione della prova pratica

1. La prova pratica può consistere nell'utilizzo di strumentazioni tecniche inerenti i compiti lavorativi previsti o nella simulazione di interventi in situazioni definite.
2. Prima dello svolgimento della prova la Commissione esaminatrice stabilisce i contenuti e le modalità della prova e definisce o recepisce i criteri con i quali procederà alla valutazione della prova.
3. Le modalità di svolgimento della prova devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati.
La Commissione assicura che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identiche condizioni di svolgimento della prova.
4. Nel caso in cui la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati la Commissione deve predisporre almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste al precedente art. 28, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
5. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei candidati.
6. La Commissione esaminatrice, al termine di ciascuna prova pratica, procede alla valutazione in base agli elementi individuati in sede di formulazione della prova e pubblica l'elenco dei candidati idonei/ammessi.

Art 32 - Svolgimento e valutazione della prova orale

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

presentare nell'attività lavorativa, finalizzato prevalentemente ad accertare attitudini individuali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art 33 - Valutazione dei titoli

1. Tutti i titoli presentati o dichiarati dal candidato, nel rispetto di quelli rientranti nelle categorie di titoli valutabili previste dal bando e che pertanto generano punteggio utile ai fini della graduatoria di merito, devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

2. La valutazione dei predetti titoli avviene esclusivamente nei confronti di coloro che superano la prova scritta sulla scorta delle autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 dai candidati in sede di compilazione della domanda.

3. In sede di approvazione della graduatoria definitiva, l'ufficio personale acquisisce tutta la documentazione comprovante i titoli autocertificati dai candidati.

Art 34 - Idoneità e graduatoria

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

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

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

3. In sede di approvazione dei verbali qualora siano riscontrate irregolarità ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice con invito

al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni affinché provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

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

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

4. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione della relativa determinazione dirigenziale di approvazione. Le graduatorie finali dei concorsi sono rese consultabili via Internet.

5. In caso di concorso pubblico con riserva dei posti al personale interno, si provvederà alla redazione di una unica graduatoria, secondo quanto stabilito dal bando di concorso e dalla vigente Disciplina.

6. Durante il periodo di efficacia delle graduatorie l'Amministrazione utilizza le stesse per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

7. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi avviene mediante utilizzazione delle graduatorie, ferma restando la quota di riserva a favore dei concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria, nel rispetto delle percentuali fissate, secondo le previsioni del piano occupazionale e la legislazione finanziaria vigente al momento dell'utilizzo delle graduatorie.

8. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio durante il periodo di prova per qualsiasi causa, si procede all'assunzione, in sostituzione, di altro concorrente.

9. In caso di graduatoria ancora valida per effetto della proroga disposta da specifiche disposizioni di legge, l'Amministrazione può procedere motivatamente all'indizione di un nuovo concorso per posti di identico profilo professionale.

TITOLO IV – MOBILITA' PER COMPENSAZIONE

Art. 35 - Oggetto.

La mobilità di compensazione (o interscambio) di cui all'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5.08.1988, tra i dipendenti del Comune di Matera e delle altre Pubbliche Amministrazioni, anche di diverso comparto, è ammessa nei casi di domanda congiunta dei dipendenti interessati nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e dell'Amministrazione di destinazione.

Art. 36 - Ammissibilità della domanda

La mobilità compensativa o per interscambio può essere attivata a parità di categoria e di identico profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a condizione che sia salvaguardato il principio di contenimento della spesa complessiva del personale, ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

Art. 37 - Criteri di precedenza

In presenza di più dipendenti dell'Ente (di pari categoria, profilo professionale e posizione economica) interessati alla mobilità per interscambio, viene data precedenza nell'ordine:

- a) al dipendente portatore di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) al familiare che assiste persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche;
- c) al genitore di figli minori, in relazione al loro numero;
- d) al dipendente più anziano di età.

Art. 38 - Perfezionamento della domanda

Per il perfezionamento della mobilità per interscambio è necessario, da un lato, il parere favorevole alla mobilità da parte del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente del Comune di Matera, espresso con motivata relazione, dall'altro, il nulla osta dell'Amministrazione di provenienza dell'altro dipendente richiedente l'interscambio.

Art. 39 - Accoglimento

L'accoglimento della domanda di mobilità per interscambio da parte della Comune di Matera è subordinata alla valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dal dipendente dell'altra Pubblica amministrazione rispetto al posto da ricoprire nella Comune di Matera, da effettuarsi mediante colloquio conoscitivo con il Segretario Generale - Dirigente del Personale coadiuvato dal dirigente del settore cui sarà assegnato il dipendente in entrata .

Art. 40 - Atti consequenziali

All'esito positivo del colloquio di cui al precedente articolo, dovrà essere adottata una delibera di G.C., su proposta del Segretario Generale - Dirigente del Servizio Personale, di presa d'atto del perfezionamento della procedura di interscambio.”