



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Nadia Coleglin

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nadia Coleglin", is written over the typed name.

**COMUNE DI MASSANZAGO**  
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE**  
**CONCORSUALI**  
**E**  
**DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

## INDICE SOMMARIO

### TITOLO I

#### **Disposizioni generali**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 - Posti disponibili
- Art. 5 - Riserva dei posti
- Art. 6 - Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea
- Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

### TITOLO II

#### **Concorsi pubblici**

##### Capo I

##### *Indizione - Bando - Domande - Documentazione*

- Art. 10 - Indizione
- Art. 11 - Bando di concorso
- Art. 12 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando
- Art. 14 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- Art. 15 - Sottoscrizione della domanda di ammissione
- Art. 16 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 17 - Presentazione delle domande di ammissione

##### Capo II

##### *Ammissione degli aspiranti*

- Art. 18 - Giudizio di ammissibilità
- Art. 19 - Irregolarità sanabili
- Art. 20 - Inammissibilità
- Art. 21 - Imposta di bollo

##### Capo III

##### *Commissione esaminatrice*

- Art. 22 - Composizione e nomina
- Art. 23 - Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice
- Art. 24 - Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice
- Art. 25 - Convocazione e insediamento
- Art. 26 - Ordine dei lavori
- Art. 27 - Processo verbale dei lavori
- Art. 28 - Compenso alla Commissione esaminatrice

##### Capo IV

##### *Valutazione dei titoli*

- Art. 29 - Punteggio disponibile
- Art. 30 - Valutazione dei titoli

Capo V  
*Valutazione delle prove d'esame*

Art. 31 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

Capo VI  
*Adempimenti preliminari alle prove d'esame*

Art. 32 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

Art. 33 - Durata delle prove d'esame

Art. 34 - Svolgimento delle prove d'esame

Capo VII  
*Modalità delle prove d'esame*

Art. 35 - Concorso per esami

Art. 36 - Concorso per titoli ed esami

Art. 37 - Modalità di espletamento delle prove scritte

Art. 38 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

Art. 39 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

Art. 40 - Ammissione alla prova orale

Art. 41 - Svolgimento della prova orale

Art. 42 - Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

Capo VIII  
*Graduatorie*

Art. 43 - Graduatorie di merito del concorso

Art. 44 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

Art. 45 - Vincitori dei concorsi

Art. 46 - Applicazione del diritto di precedenza

Art. 47 - Applicazione diritti di preferenza

Art. 48 - Efficacia della graduatoria

Art. 49 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

Art. 50 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

Capo IX  
*Costituzione del rapporto di lavoro*

Art. 51 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Art. 52 - Forma e contenuto del contratto

Art. 53 - Stipulazione del contratto individuale

Art. 54 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 55 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 56 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

Art. 57 - Periodo di prova

Capo X  
*Altre forme di concorsi pubblici*

Art. 58 - Corso-concorso pubblico

Art. 59 - Prove selettive pubbliche

TITOLO III

## **Concorsi interamente riservati al personale dipendente**

- Art. 60 - Ambito di applicazione
- Art. 61 - Requisiti
- Art. 62 - Modalità di espletamento
- Art. 63 - Commissione esaminatrice
- Art. 64 - Prove d'esame
- Art. 65 - Valutazione dei titoli
- Art. 66 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 67 - Punteggio disponibile e votazione complessiva
- Art. 68 - Formazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 69 - Rinvio

### TITOLO IV

#### **Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato**

##### Capo I

##### *Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego*

- Art. 70 - Ambito di applicazione
- Art. 71 - Iscrizione nelle liste di collocamento
- Art. 72 - Procedure per l'avviamento a selezione
- Art. 73 - Selezione
- Art. 74 - Commissione esaminatrice
- Art. 75 - Procedure di selezione
- Art. 76 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

##### Capo II

##### *Assunzione mediante istituto della mobilità del personale*

- Art. 77 - Finalità
- Art. 78 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività
- Art. 79 - Eccedenza di personale e mobilità collettiva
- Art. 80 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
- Art. 81 - Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale
- Art. 81/bis - Bando di mobilità
- Art. 81/ter - Valutazione delle domande e ammissione dei candidati
- Art. 81/quarter - Modalità di svolgimento del colloquio
- Art. 81/quinquies - Graduatoria
- Art. 82 - Esenzioni ed obblighi

### TITOLO V

#### **Assunzioni a tempo determinato e a carattere stagionale**

##### Capo I

##### *Assunzioni a tempo determinato*

- Art. 83 - Ambito di applicazione
- Art. 84 - Modalità di assunzione
- Art. 85 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego
- Art. 86 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

##### Capo II

*Assunzioni a carattere stagionale*

- Art. 87 - Ambito di applicazione
- Art. 88 - Modalità di assunzione
- Art. 89 - Precedenza nelle assunzioni
- Art. 90 - Diritto alla copertura di posti d'organico

Capo III

*Assunzioni rapide per esigenze temporanee o stagionali*

- Art. 91 - Ambito di applicazione
- Art. 92 - Modalità attuative

Capo IV

*Assunzioni a tempo determinato  
per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati*

- Art. 93 - Ambito di applicazione
- Art. 94 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti
- Art. 95 - Modalità assunzione personale
- Art. 96 - Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato
- Art. 96/bis-

Capo V

*Assunzioni a tempo indeterminato a seguito stabilizzazione del personale*

- Art.97 - Procedure

TITOLO VI

**Norme transitorie e finali**

- Art. 98 - Rinvio
- Art. 99 - Entrata in vigore

ALLEGATI

- TABELLA N. 1 -*Titoli di studio ed altri requisiti richiesti per l'accesso*
- TABELLA N. 2 -*Valutazione dei titoli*
- TABELLA N. 3 -*Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici*
- TABELLA N. 4 -*Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione*

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ARTICOLO 1 *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 36-bis del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 dello stesso decreto.

2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.

### ARTICOLO 2 *Ambito di applicazione*

1. Le norme contenute nel Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'art. 64 dello Statuto comunale.

### ARTICOLO 3 *Norme generali di reclutamento del personale*

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene:

a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

d) L'Amministrazione comunale può avvalersi anche di graduatorie di altri Enti Locali purchè ancora valide, previa acquisizione del nulla osta del relativo Ente.

2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;

b) corso-concorso;

c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Il Responsabile del Servizio stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

#### **ARTICOLO 4** *Posti disponibili*

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

#### **ARTICOLO 5** *Riserva dei posti*

1. Il 35% dei posti disponibili è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità esterna.

2. Alla riserva di cui al precedente comma può accedere:

a) il personale a tempo indeterminato appartenente alla qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni;

b) per i posti fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva di cui al comma precedente non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale. La riserva non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

4 I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

5. Ai sensi dell'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, la percentuale, da stabilirsi in sede di accordo decentrato, dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica che possono essere ricoperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% con arrotondamento per eccesso dei posti disponibili per concorso pubblico.

6. Sono fatte salve le possibilità concesse dal comma 20 dello stesso art. 6 in materia di mobilità concordata tra enti.

#### **ARTICOLO 6** *Programmazione del fabbisogno del personale*

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

#### **ARTICOLO 7** *Requisiti generali per l'accesso agli impieghi*

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;

b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive qualifiche funzionali come indicato nella apposita Tabella allegata al presente regolamento elaborata in conformità a quanto stabilito nella Tabella allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. A chiarimento delle norme di cui alla predetta Tabella allegato A del D.P.R. n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Per diploma di istruzione secondaria di secondo grado deve intendersi anche il diploma di istruzione professionale avente durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore. L'accesso ai posti di Istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale) istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione e d'aggiornamento istituiti con legge regionale ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, o in alternativa altri corsi speciali. Per l'accesso a figure professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea. È comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso;

d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;

e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;

f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

g) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

h) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

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

## ARTICOLO 8

### *Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea*

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta dei ministri

competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

#### **ARTICOLO 9**

##### *Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.

6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

#### **TITOLO II**

#### **CONCORSI PUBBLICI**

##### **CAPO I**

##### **INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE**

#### **ARTICOLO 10**

##### *Indizione*

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del Servizio con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6, comma 1.

2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.

#### **ARTICOLO 11**

##### *Bando di concorso*

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) la figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
- c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
  - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
  - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
- d) il trattamento economico;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;

h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;

i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;

l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;

m) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;

n) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;

o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

p) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;

q) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;

r) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:

- alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
- alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per

l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

• alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

## **ARTICOLO 12**

### *Pubblicazione del bando di concorso pubblico*

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo pretorio del Comune. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Il bando di concorso viene pubblicato nel "Bollettino Ufficiale" della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

## **ARTICOLO 13**

### *Facoltà di proroga o riapertura dei termini Rettifica del bando*

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere dal Dirigente Responsabile del Servizio prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

## **ARTICOLO 14**

### *Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi*

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) di sottostare a tutte le condizioni previste dal vigente regolamento organico, del codice di comportamento della Pubblica Amministrazione e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- l) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- m) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- n) il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali variazioni.

2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. 3. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

## **ARTICOLO 15**

### *Sottoscrizione della domanda di ammissione*

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

## **ARTICOLO 16**

### *Documenti da allegare alla domanda di ammissione*

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

#### *A - Obbligatorie:*

- a) Titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

#### *B - Facoltative:*

- a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;

b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

3. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento approvato con D.P.R. 20.10.1998 n. 403, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'aspirante al concorso, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine assegnato o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **ARTICOLO 17**

##### *Presentazione delle domande di ammissione*

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nel "Bollettino Ufficiale" della Regione. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.

4. La domanda di ammissione al concorso, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ed entro il termine fissato dal bando..

#### **CAPO II**

#### **AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI**

#### **ARTICOLO 18**

##### *Giudizio di ammissibilità*

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio personale le domande pervenute.

2. L'Ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

3. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.

4. La verifica di cui al comma 3 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

5. L'Ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, l'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.

7. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

8. Il Responsabile dell'Ufficio personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 51, comma 3, lett. b), della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.

9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.

10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### **ARTICOLO 19**

##### *Irregolarità sanabili*

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente della documentazione allegata;

b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

#### **ARTICOLO 20**

##### *Inammissibilità*

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 19;

b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;

g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;

h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.

2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

4. L'Amministrazione comunale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

#### **ARTICOLO 21** *Imposta di bollo*

1. Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

### **CAPO III** **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **ARTICOLO 22** *Composizione e nomina*

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile del Servizio nella seguente composizione:

a) Responsabile degli uffici o dei servizi di competenza: PRESIDENTE;

b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: COMPONENTI.

2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di Dirigente o di Responsabile degli uffici o dei servizi (Responsabile di settore o in mancanza Responsabile di Servizio) la Presidenza della Commissione esaminatrice è conferita al Segretario comunale. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del Dirigente Responsabile degli uffici o dei servizi o del Segretario comunale ad un Dirigente Funzionario Direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla quinta scelto dal Presidente della Commissione stessa.

6. Il Presidente e i componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali di qualifica quinta, sesta, settima o superiore possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati dal Dirigente Responsabile del Servizio, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.

9. Possono essere aggregati membri esperti per il solo accertamento della conoscenza di una lingua straniera per i profili professionali della settima qualifica funzionale o superiore.

10. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.

11. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 9 e 10, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

12. Per le figure professionali dell'area informatica, indicate alla Tabella 3 allegata al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, il requisito culturale relativo alla conoscenza della lingua inglese viene accertato in sede di espletamento della prova orale. L'esito favorevole di tale accertamento costituisce presupposto necessario per il sostenimento della prova orale, mentre l'esito sfavorevole determina la esclusione dal concorso.

### **ARTICOLO 23**

#### *Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice*

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

### **ARTICOLO 24**

#### *Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice*

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri la Commissione esaminatrice la Giunta comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

### **ARTICOLO 25**

#### *Convocazione e insediamento*

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.

2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22, comma 2.

3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.

4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

### **ARTICOLO 26**

#### *Ordine dei lavori*

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) esperimento delle prove scritte;
- d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
- e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) valutazione delle prove scritte;
- g) esperimento e valutazione della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

#### **ARTICOLO 27**

##### *Processo verbale dei lavori*

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.

3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente con qualifica non inferiore alla quinta, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

#### **ARTICOLO 28**

##### *Compenso alla Commissione esaminatrice*

1. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

**CAPO IV**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**ARTICOLO 29**  
*Punteggio disponibile*

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie: Categoria prima - Titoli di studio " seconda - Titoli di servizio " terza - Titoli vari " quarta - Curriculum professionale.

**ARTICOLO 30**  
*Valutazione dei titoli*

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.
2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
  - a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
  - b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
  - c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
  - d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
  - e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
  - f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1° gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537;
  - g) non vengono valutati:
    - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
    - le lettere laudative.
4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

**CAPO V**  
**VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

**ARTICOLO 31**  
*Punteggio disponibile e votazione complessiva*

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
  - punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;

punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;  
punteggio massimo della prova orale 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

## **CAPO VI** **ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME**

### **ARTICOLO 32**

#### *Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio*

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 26, provvede:
  - a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
  - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1, dell'art. 26, del presente Regolamento.
3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

### **ARTICOLO 33**

#### *Durata delle prove d'esame*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

### **ARTICOLO 34**

#### *Svolgimento delle prove d'esame*

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nel "Bollettino Ufficiale" della Regione; di tale pubblicazione può essere data notizia ai concorrenti ammessi mediante lettera ordinaria.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. 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", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune.

5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.

7. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti nel "Bollettino Ufficiale" della Regione.

8. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.

9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

## **CAPO VII MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME**

### **ARTICOLO 35 Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono:

a) per le figure professionali della settima qualifica o superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

b) per le figure professionali della quinta e sesta qualifica: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicati nella Tabella "Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici", allegata al presente Regolamento.

3. Il Dirigente Responsabile del Servizio, all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.

4. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi alle profili professionali relativi alla qualifica settima e superiori, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.

5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della settima qualifica o superiore consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle qualifiche inferiori alla settima, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in *tests* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

6. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

### **ARTICOLO 36**

#### *Concorso per titoli ed esami*

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.

3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 35.

### **ARTICOLO 37**

#### *Modalità di espletamento delle prove scritte*

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna 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 possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;

b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso e di dizionari;

c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;

f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

### ARTICOLO 38

#### *Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte*

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. La Commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.

3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.

4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.

7. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

### **ARTICOLO 39**

#### *Modalità di espletamento delle prove pratiche*

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.

2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.

7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

### **ARTICOLO 40**

#### *Ammissione alla prova orale*

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

### **ARTICOLO 41**

#### *Svolgimento della prova orale*

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.

5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

### **ARTICOLO 42**

#### *Pubblicità dell'esito della prove d'esame*

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

## **CAPO VIII GRADUATORIE**

### **ARTICOLO 43**

#### *Graduatorie di merito del concorso*

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 47 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale con sollecitudine.

### **ARTICOLO 44**

#### *Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice*

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **ARTICOLO 45**

#### *Vincitori dei concorsi*

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

### **ARTICOLO 46**

#### *Applicazione del diritto di precedenza*

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 5 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

### **ARTICOLO 47**

#### *Applicazione diritti di preferenza*

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - p) 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;
  - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - v) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

#### **ARTICOLO 48**

##### *Efficacia della graduatoria*

1. In deroga a quanto previsto dall' art. 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 ed a norma dell'art. 6, comma 21, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La disposizione di cui al presente comma ha efficacia a decorrere dal 4 dicembre 1996.
2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.
3. Il Responsabile del Settore Personale previo parere della Giunta Comunale può autorizzare l'utilizzo delle proprie graduatorie.

#### **ARTICOLO 49**

##### *Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori*

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del Comune.
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il Dirigente Responsabile del Servizio provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.

5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Dirigente Responsabile del Servizio adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata. In quest'ultimo caso, il Dirigente Responsabile del Servizio provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

#### **ARTICOLO 50**

##### *Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva*

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

#### **CAPO IX**

#### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **ARTICOLO 51**

##### *Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato*

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

#### **ARTICOLO 52**

##### *Forma e contenuto del contratto*

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

## ARTICOLO 53

### *Stipulazione del contratto individuale*

1. Il responsabile del Servizio, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 55.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 55.

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 55, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

## ARTICOLO 54

### *Rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

## ARTICOLO 55

### *Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione*

1. L'Amministrazione comunale deve acquisire l'autocertificazione relativa al possesso dei documenti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

a) estratto dell'atto di nascita;

b) certificato di stato di famiglia;

c) certificato di cittadinanza italiana;

d) certificato di godimento dei diritti politici;

e) certificato generale del Casellario giudiziale;

f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;

g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;

h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20.10.1998, N. 403, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;

i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;

l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 2, del D.P.R. 20.10.1998 n. 403, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di

incompatibilità richiamate dall'art. 58, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;

*m)* titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.

2. I documenti di cui alle lett. *a), b), c), d), e), f)* e *g)* sono autocertificati ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 403/98

3. I documenti di cui alle lett. *h), i), l)* ed *m)* sono prodotti in carta libera dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 53.

4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca autocertificazione di uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

5. I documenti di cui alle lett. *b), c), d), e), f), h), i)* ed *l)* devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.

6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

#### **ARTICOLO 56**

##### *Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro*

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

#### **ARTICOLO 57**

##### *Periodo di prova*

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.

2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

### **CAPO X**

#### **ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

#### **ARTICOLO 58**

##### *Corso-concorso pubblico*

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.

2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.

3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

#### **ARTICOLO 59**

### *Prove selettive pubbliche*

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alla quinta e sesta qualifica funzionale nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.

2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.

3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test* avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 22, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

## **TITOLO III**

### **PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

#### **ARTICOLO 60**

*Ambito di applicazione*

1. Con il presente titolo l'Amministrazione Comunale disciplina le procedure selettive per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione previsto dal vigente CCNL, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno e che siano caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

2. La facoltà di cui al comma precedente viene esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie .

3. Le selezioni sono riservate solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.

4. L'individuazione dei profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure selettive interne sono individuate dalla Giunta comunale nel Piano occupazionale triennale, o nei programmi di riorganizzazione dei servizi quando elaborati in tempi diversi dal Piano occupazionale. L'individuazione avviene su iniziativa dei responsabili dei servizi, mediante proposta scritta che ne indichi:

a) la concreta esigenza organizzativa;

b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla qualifica funzionale del posto da ricoprire;

c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'Ente. Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri enti locali.

#### **ARTICOLO 61**

*Requisiti*

Per la partecipazione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

<b>CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI RICHIESTI</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Iscrizione alla categoria A</li><li>▪ Anzianità di servizio, alla data di indizione del concorso, nell'area di appartenenza nel posto da ricoprire di almeno 2 anni;</li><li>▪ Essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.</li></ul>
B3	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ascrizione alla categoria B1</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anzianità di servizio, alla data di indizione del concorso, di almeno 1 anno se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di almeno 2 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, ovvero prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio nel settore e nella qualifica immediatamente inferiore al posto a concorso, di anni 8 (otto) salvo che per la copertura del posto non sia previsto un titolo specifico</li> </ul>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ascrizione alla categoria B3</li> <li>▪ Anzianità di servizio, alla data di indizione del concorso, di almeno 1 anno se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di almeno 2 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, ovvero prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio nel settore e nella qualifica immediatamente inferiore al posto a concorso, di anni 8 (otto) salvo che per la copertura del posto non sia previsto un titolo specifico</li> </ul>
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ascrizione alla categoria C</li> <li>▪ Anzianità di servizio, alla data di indizione del concorso, di almeno 1 anno se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di almeno 2 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, ovvero prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio nel settore e nella qualifica immediatamente inferiore al posto a concorso, di anni 8 (otto) salvo che per la copertura del posto non sia previsto un titolo specifico</li> </ul>
D3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ascrizione alla categoria D1</li> <li>▪ Anzianità di servizio, alla data di indizione del concorso, di almeno 1 anno se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di almeno 2 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore ovvero prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio nel settore e nella qualifica immediatamente inferiore al posto a concorso, di anni 8 (otto), salvo che per la copertura del posto non sia previsto un titolo specifico.</li> </ul>

## Articolo 62

### *Modalità di espletamento*

1. La procedura selettiva è indetta con provvedimento del Responsabile del servizio personale, con il quale vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.

2. Il bando di selezione contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 11 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure della selezione riservata prevista dal presente titolo.

3. Al bando di selezione è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni di diffusione tra tutto il personale dipendente di ruolo..

4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

a) il cognome ed il nome;

b) il luogo e la data di nascita;

c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;

d) il profilo professionale, la qualifica funzionale e l'area di attività di appartenenza;

e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.

5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 17 del presente Regolamento.

6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;

b) certificato del servizio prestato presso il comune e presso gli eventuali altri enti locali

c) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata o a mezzo di autocertificazione se non già in possesso dell'amministrazione comunale;

d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 16 del presente Regolamento.

7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'Ufficio personale con le modalità e procedure riportate al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 63**

##### *Commissione esaminatrice*

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice, si applicano tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 64**

##### *Prove di esame*

1. L'accesso alle varie categorie avviene mediante concorso per titoli ed esami
2. Le prove d'esame consistono in :
  - a) una prova scritta a contenuto teorico-pratico o test a quiz a risposta multipla e colloquio per la copertura dei posti di categoria D3, D1, C e B3;
  - b) una prova pratica e colloquio per la copertura dei posti di categoria B1.
3. Le materie d'esame sono quelle previste per la copertura dei posti mediante selezione pubblica: tabella 3 del presente regolamento.
4. Per le modalità di espletamento delle prove d'esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II, Capo VII del presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 65**

##### *Valutazione dei titoli*

1. Per la valutazione dei titoli si osservano tutte le disposizioni previste dal Titolo II, Capo IV del presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 66**

##### *Valutazione delle prove di esame*

1. Nella selezione di cui al presente titolo la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito indicato:
  - a) punteggio massimo per la prova scritta : punti 30;
  - b) punteggio massimo per il colloquio: punti 30.
2. Per sostenere il colloquio si deve aver riportato il punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta o pratica
3. L'idoneità si acquisisce con il superamento del colloquio con il punteggio di almeno 21/30..

#### **ARTICOLO 67**

##### *Punteggio disponibile e votazione complessiva*

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

#### **ARTICOLO 68**

##### *Formazione ed efficacia della graduatoria*

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 67 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 47 del presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 69**

##### *Rinvio*

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli I e II del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

### **TITOLO IV ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

#### **CAPO I ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO**

#### **ARTICOLO 70**

##### *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

6. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

#### **ARTICOLO 71**

##### *Iscrizione nelle liste di collocamento*

1. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano:

- a) una graduatoria relativa a categorie, qualifiche e figure professionali generiche;
- b) diverse graduatorie per categorie, qualifiche e figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.

2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.

3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso l'Amministrazione comunale i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della Sezione medesima.

4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. È comunque riservata all'Amministrazione comunale che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.

5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.

6. Ai fini delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.

7. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predette rapporti.

8. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.

9. Le graduatorie di cui ai commi 1 e 7 sono approvate dalla Commissione circoscrizionale per l'impiego.

#### ARTICOLO 72

##### *Procedure per l'avviamento a selezione*

1. Il Responsabile del Servizio inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) del livello retributivo.

2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

#### ARTICOLO 73

##### *Selezione*

1. Il Responsabile del Servizio, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione", allegata al presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 74**

##### *Commissione esaminatrice*

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo III (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 75**

##### *Procedure di selezione*

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### **ARTICOLO 76**

##### *Stipula del contratto e assunzione in servizio*

1. Il Responsabile del Servizio assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

### **CAPO II**

#### **ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE**

#### **ARTICOLO 77**

##### *Finalità*

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
  - d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
  - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

#### **ARTICOLO 78**

##### *Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività*

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 34, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art.19 del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80.

#### **ARTICOLO 79**

##### *Eccedenza di personale e mobilità collettiva*

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenza di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 35, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art.20 ,del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80.

#### **ARTICOLO 80**

##### *Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

#### **ARTICOLO 81**

##### **Art. 81 – Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nel successivo articolo 81-bis.

2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi quello equivalente per tipologia di mansioni.

3. Saranno prese in considerazione le domande corredate dal Nulla Osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate negli articoli 81 ter e 81 quater.

5. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

6. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

7. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

8. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal responsabile di posizione organizzativa/dirigente del settore in cui è previsto il posto interessato alla mobilità (che la presiede), dal segretario comunale e da un altro membro designato dal Presidente nella figura di un istruttore direttivo, che funge anche da segretario verbalizzante.

9. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

**10. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 40 punti attribuibili, di cui 30 punti per il colloquio, 5 punti per il curriculum e 5 punti per l'anzianità di servizio.**

**11. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a punti 21/30.**

#### **Art. 81-bis**

##### **Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio personale, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
  - b) il settore di assegnazione;
  - c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i criteri di valutazione delle domande;
  - e) le modalità di svolgimento del colloquio
  - f) le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
  - a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
  - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria
3. Il bando dovrà essere pubblicizzato:
  - a) all'albo pretorio dell'Ente;
  - b) sul sito internet dell'Ente;
  - c) nei comuni limitrofi;per la durata di venti giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

#### **Art. 81-ter**

##### **Valutazione delle domande e ammissione dei candidati**

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
  - curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire). Le modalità di valutazione saranno specificate nel bando di mobilità con riferimento alla professionalità del posto da ricoprire;
  - anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni).Al candidato verranno attribuiti 0,50 punti per ogni anno di servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale del posto da ricoprire, con un massimo di punti 5.
2. L'ammissione dei candidati è effettuata dall'ufficio personale.

#### **Art. 81-quater**

##### **Modalità di svolgimento del colloquio**

1. La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento del colloquio, e ne dà comunicazione agli interessati.
2. Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) preparazione professionale specifica;
  - b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Le modalità di svolgimento del colloquio sono fissate nel bando di selezione, che viene approvato con determinazione del responsabile del servizio personale.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
5. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento del colloquio stesso.

8. Al termine di ogni colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

#### **Art. 81- quinquies – Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, e trasmette all'ufficio personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. La graduatoria di cui al comma 1 sarà valida, per una successiva eventuale copertura di altri posti analoghi, anche presso gli Enti convenzionati con L'unione dei Comuni del Camposampierese per la gestione associata del personale. Nel caso di formazione della graduatoria ne viene data comunicazione nell'avviso di cui all'articolo 81 bis.

3. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.

4. Il responsabile del servizio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### **ARTICOLO 82**

##### *Esenzioni ed obblighi*

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 55.

3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

#### **TITOLO V**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE**

#### **CAPO I**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **ARTICOLO 83**

##### *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo determinato.

#### **ARTICOLO 84**

### *Modalità di assunzione*

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) per le assunzioni in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale" n. 306, del 31 dicembre 1988;

b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 93.

### ARTICOLO 85

#### *Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego*

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 84 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.

3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

4. La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento.

7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

### ARTICOLO 86

#### *Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie*

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 84 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:

a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;

b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;

d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

## CAPO II

### ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

#### ARTICOLO 87

##### *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.

2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.

3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:

- a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
- b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
- c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

#### ARTICOLO 88

### *Modalità di assunzione*

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo I del presente Titolo.

### ARTICOLO 89

#### *Precedenza nelle assunzioni*

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8/bis, del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1983, n. 79, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A tal fine, i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica presso lo stesso Ente, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

3. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente comma, i lavoratori interessati inviano, entro i termini fissati, apposita comunicazione scritta all'Ente nel quale hanno prestato l'attività lavorativa a carattere stagionale e all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego.

### ARTICOLO 90

#### *Diritto alla copertura di posti d'organico*

1. Qualora si rendano vacanti i posti d'organico o si trasformino posti stagionali in posti a tempo indeterminato, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

a) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;

b) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge.

### CAPO III

## **ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI**

### ARTICOLO 91

#### *Ambito di applicazione*

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

### ARTICOLO 92

### *Modalità attuative*

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 91 avviene con le seguenti modalità:

a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:

- la denominazione dell'Ente;
- il profilo o la figura professionale, la qualifica funzionale ed il numero delle unità da assumere;
- il trattamento economico;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
- il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;

b) l'avviso di cui alla precedente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, comunicato al locale Ufficio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;

c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;

d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica e/o per titoli;

e) la graduatoria di cui alla precedente lett. d) è formata da una Commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

### CAPO IV

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI**

#### ARTICOLO 93

##### *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

#### ARTICOLO 94

##### *Programmazione, attuazione e gestione dei progetti*

1. Nei progetti di cui al precedente art. 93, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

ARTICOLO 95  
*Modalità assunzione personale*

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

ARTICOLO 96  
*Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato*

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella legge 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 7.

ARTICOLO 96/BIS

1. E' possibile assumere personale dipendente ricorrendo alle forme di lavoro flessibile previste dalle vigenti norme di legge e di contratto.
2. Nei casi in cui sia necessario attuare procedure selettive per il reclutamento si applicheranno per quanto compatibili le disposizioni previste dal presente regolamento opportunamente semplificate.
3. Le prove selettive, diversamente da quanto previsto dall'art.35 dovranno consistere almeno in un colloquio volto ad accertare la cultura generale, le competenze professionali e le attitudini del candidato fatta salva la possibilità di prevedere nello specifico bando di concorso anche una o più prove scritte precedute o meno da una preselezione dei concorrenti .
4. Fatto salvo il possesso del titolo di studio relativo alla categoria e profilo professionale secondo quanto stabilito dal regolamento, è possibile prevedere degli specifici requisiti d'accesso per tali selezioni per meglio qualificare le caratteristiche che devono essere possedute dai candidati, come ad esempio, una soglia minima di votazione del titolo di studio, particolari esperienze lavorative al servizio della P.A. ecc.

CAPO V

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

ARTICOLO 97  
*Procedure*

1. E' possibile assumere personale dipendente a tempo indeterminato, nei limiti dei posti disponibili in organico, attraverso la stabilizzazione del personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato da almeno 3 anni, anche non continuativi, o che consegua tale requisito in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge 296/2006 (legge finanziaria 2007).
2. Il dipendente in possesso dei requisiti indicati al comma 1 potrà presentare domanda di stabilizzazione.
3. Nel caso in cui i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al comma 1 siano stati assunti mediante procedure selettive di natura concorsuale o previste da norme di legge, in caso di presentazione di più domande di stabilizzazione si procederà ad una valutazione da parte del Responsabile del Servizio a cui il dipendente appartiene e verrà attribuito un punteggio che va da un minimo di 6 ad un massimo di 10 sui seguenti punti:
  - capacità di relazione con il gruppo

- autonomia ed esperienza
- responsabilità
- impegno lavorativo
- flessibilità
- rapporti con l'utenza

Il dipendente dovrà raggiungere una valutazione di almeno 36. Raccolte le varie valutazioni si procederà alla redazione di una graduatoria.

4. Nel caso di stabilizzazione del personale assunto a tempo determinato mediante procedure diverse si provvederà previo espletamento di procedure selettive ai sensi dell'art.35 del presente Regolamento.

## TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

### ARTICOLO 98

#### *Rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art.36, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

### ARTICOLO 99

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto comunale.
2. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

ALLEGATI

Tabella n.1

**TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI  
RICHIESTI PER L'ACCESSO**

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a concorso, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente, di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

<i>Q.F.</i>	<i>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI REQUISITI</i>
1 2	Addetto alle pulizie Ausiliari		
3	Operatori	Licenza della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
4	Esecutori	Licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale, se richiesta
5	Collaboratori professionali	Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro
6	Istruttori	Licenza di scuola media superiore o equipollente	
7	Istruttore direttivo	Diploma di laurea	

8	Funzionario	Diploma di laurea	Abilitazione, qualora sia prescritta dalla legge
---	-------------	-------------------	--

Tabella n. 2

### VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il Titolo II, Capo IV “Valutazione dei titoli” del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	punti 6
b) per la valutazione dei titoli di servizio	punti 10
c) per la valutazione dei titoli vari	punti 3
d) per la valutazione del curriculum professionale	<u>punti 1</u>
TOTALE	punti 20

### CATEGORIA A)

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall’ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l’ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 6 (sei).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti tre sottocategorie:

#### SOTTOCATEGORIA A)

Titolo di studio richiesto per l’ammissione al concorso, disponibili massimo punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l’ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;

qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;

quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie B) e C).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria A) è attribuito nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da	67	a	72/110	= punti 0.30
da	73	a	77/110	= punti 0.60
da	78	a	84/110	= punti 0.90
da	85	a	89/110	= punti 1.20
da	90	a	95/110	= punti 1.50
da	96	a	100/110	= punti 1.80
da	101	a	105/110	= punti 2.10
da	106	a	109/110	= punti 2.40
per			110/110	= punti 2.70
per			110/110 e lode	= punti 3.00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da	6.01 a 6.50	= punti 0.375
da	6.51 a 7.00	= punti 0.750
da	7.01 a 7.50	= punti 1.125
da	7.51 a 8.00	= punti 1.500
da	8.01 a 8.50	= punti 1.875
da	8.51 a 9.00	= punti 2.250
da	9.01 a 9.50	= punti 2.625
da	9.51 a 10	= punti 3.000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60 = punti 0.125	49/60 = punti 1.625
38/60 = punti 0.250	50/60 = punti 1.750
39/60 = punti 0.375	51/60 = punti 1.875
40/60 = punti 0.500	52/60 = punti 2.000
41/60 = punti 0.625	53/60 = punti 2.125
42/60 = punti 0.750	54/60 = punti 2.250
43/60 = punti 0.875	55/60 = punti 2.375
44/60 = punti 1.000	56/60 = punti 2.500
45/60 = punti 1.125	57/60 = punti 2.625
46/60 = punti 1.250	58/60 = punti 2.750
47/60 = punti 1.375	59/60 = punti 2.875
48/60 = punti 1.500	60/60 = punti 3.000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100 = punti 0.075	81/100 = punti 1.575
62/100 = punti 0.150	82/100 = punti 1.650
63/100 = punti 0.225	83/100 = punti 1.725
64/100 = punti 0.300	84/100 = punti 1.800
65/100 = punti 0.375	85/100 = punti 1.875
66/100 = punti 0.450	86/100 = punti 1.950
67/100 = punti 0.525	87/100 = punti 2.025
68/100 = punti 0.600	88/100 = punti 2.100
69/100 = punti 0.675	89/100 = punti 2.175
70/100 = punti 0.750	90/100 = punti 2.250
71/100 = punti 0.825	91/100 = punti 2.325
72/100 = punti 0.900	92/100 = punti 2.400
73/100 = punti 0.975	93/100 = punti 2.475
74/100 = punti 1.050	94/100 = punti 2.550
75/100 = punti 1.125	95/100 = punti 2.625
76/100 = punti 1.200	96/100 = punti 2.700
77/100 = punti 1.275	97/100 = punti 2.775
78/100 = punti 1.350	98/100 = punti 2.850
79/100 = punti 1.425	99/100 = punti 2.925
80/100 = punti 1.500	100/100 = punti 3.000

per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio "Buono" - pari ad una votazione di 7/10 punti 1;
- b) giudizio "Distinto" - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2;
- c) giudizio "Ottimo" - pari ad una votazione di 10/10 punti 3.

#### SOTTOCATEGORIA B)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta, disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i seguenti criteri:

#### *TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE CONCORSO*

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	Dipl. istruz. secondar. 2° grado	Dipl. scuola media super.	Dipl. di laurea	Ulteriori diplomi
	0.25	0.75	0.75	0.25
diploma istruzione secondar. 2° grado punti	—	0.75	0.75	0.50
diploma di scuola media superiore punti	—	—	1.50	0.50

diploma di laurea punti	–	–	–	2.00
----------------------------	---	---	---	------

#### SOTTOCATEGORIA C)

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa, disponibili massimo punti 1 (uno) attribuiti con i seguenti criteri:

#### *TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE CONCORSO*

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	Dipl. istruz. secundar. 2° grado	Dipl. scuola media super.	Dipl. di laurea	Ulteriori diplomi
0.10	0.40	0.40	0.10	
diploma istruzione secundar. 2° grado punti	–	0.40	0.40	0.20
diploma di scuola media superiore punti	–	–	0.80	0.20
diploma di laurea punti	–	–	–	1.00

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

strettamente attinente alla professionalità richiesta;

non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;

afferre discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

#### **CATEGORIA B) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 10 (dieci).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

#### **SOTTOCATEGORIA A)**

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 1.00 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 10.

### **SOTTOCATEGORIA B)**

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a concorso; per mansioni analoghe si intendono \_\_\_\_\_, punti 0.80 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 8.

### **SOTTOCATEGORIA C)**

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 0.60 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 6.

### **SOTTOCATEGORIA D)**

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a concorso e non valutabile nelle precedenti sottocategorie, punti 0.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria B).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

sino alla quarta q.f. il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;

alla sesta q.f. il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;

alla settima q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);

alla ottava q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;

2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;

3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;

4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;

5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;

6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;

7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;

8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;

9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;

10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

### **CATEGORIA C) VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

#### **SOTTOCATEGORIA A)**

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali, punti \_\_\_\_ per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 0.60.

#### **SOTTOCATEGORIA B)**

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

#### **SOTTOCATEGORIA C)**

Sono prese in considerazione solamente le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami espletati prima del 1° gennaio 1994, in relazione alla legge 24 dicembre 1993, n. 537, art. 3, comma 22, terzo periodo.

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per figure professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse qualifiche funzionali, con punti \_\_\_\_\_ per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punti per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 0.60.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segue la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

#### **SOTTOCATEGORIA D)**

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea - punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.60.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avuta da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

#### **SOTTOCATEGORIA E)**

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici - punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

#### **SOTTOCATEGORIA F)**

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

#### **CATEGORIA D) VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocinii, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

**PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME  
PER I CONCORSI PUBBLICI**

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove di esame per i concorsi pubblici, seguendo lo schema generale previsto dall'art. 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico-pratica, pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso.

In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione dei programmi delle prove di esame.

**A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI  
SINO ALLA SESTA Q.F.**

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- o una prova scritta e una prova pratica
  
- una prova orale sulle seguenti materie:

*Prova scritta:* consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;

(il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi *tests* bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato).

*Prova teorico-pratica:* consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso (es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento).

*Prova pratica:* consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso, disponendo per i concorrenti l'Uso in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario.

*Prova orale:* consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. ----- (particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).

**B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA SETTIMA Q.F.  
O SUPERIORE**

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- una prova orale sulle seguenti materie:

*Prova scritta:* consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica).

*Prova teorico-pratica:* consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso (es.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento).

*Prova orale:* consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente.----- (particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).  
Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE PROVE  
DI SELEZIONE**

Nella presente Tabella vengono previsti gli indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione per i lavoratori avviati dagli uffici circoscrizionali per l'impiego.

La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce l'indice di riscontro delle sperimentazioni lavorative tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o la figura professionale indicata nell'offerta di lavoro.

Per la concreta valutazione si rimanda all'allegato dello schema dell'offerta di lavoro.

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo che può essere seguito per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni.

<i>Q.F.</i>	<i>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA</i>
4	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	a) prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura; b) uso di macchine fotoriproduttrici; c) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; d) protocollazione di documenti in arrivo e n partenza.
4	ESECUTORE TECNICO c/o Lavori pubblici	a) sistemazione di un tratto di strada comunale; b) riparazione semplice di una condotta idrica; c) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; d) guida di un motocarro con operazione di carico e scarico.
3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	a) ricerca pratiche o pubblicazione in archivio corrente; b) uso del centralino telefonico; c) uso di macchina fotocopiatrice.
3	OPERATORE TECNICO c/o Lavori pubblici	a) sfalcio erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche; b) ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua; c) caricamento del materiale di risulta su autocarro.
3	OPERATORE SCOLASTICO	a) scelta prodotti per pulizia; b) pulizia pavimenti e/o suppellettili e/o servizi igienici c) lavaggio stoviglie.