



**COMUNE DI CASTEL DI LAMA**  
**Provincia di Ascoli Piceno**

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA**  
**DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

\*\*\*\*\*

**Approvato con atto della G.M. n. 6 del 19/01/09**

# **INDICE SOMMARIO**

## **TITOLO I**

### **Disposizioni generali**

Art. 1 - Oggetto dei 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

Art. 34 Bis – Svolgimento delle prove d'esame – ulteriore modalità procedurale

## **Capo VII**

### **Modalità delle prove d'esame**

Art. 35 - Concorso per esami

Art. 36 - Modalità di espletamento delle prove scritte

Art. 37 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

Art. 38 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

Art. 39 - Ammissione alla prova orale

Art. 40 - Svolgimento della prova orale

Art. 41 - Pubblicità dell'esito della prova d'esame

## **Capo VIII**

### **Graduatorie**

Art. 42 - Graduatorie di merito del concorso

Art. 43 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

Art. 44 - Vincitori dei concorsi

Art. 45 - Applicazione del diritto di precedenza

Art. 46 - Applicazione diritti di preferenza

Art. 47 - Efficacia della graduatoria

Art. 48 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

Art. 49 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

## **Capo IX**

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Art. 50 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Art. 51 - Forma e contenuto del contratto

Art. 52 - Stipulazione del contratto individuale

Art. 53 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 54 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 55 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

Art. 56 - Periodo di prova

## **Capo X**

### **Altre forme di concorsi pubblici**

Art. 57 – Corso - concorso pubblico

Art. 58 - Prove selettive pubbliche - Utilizzo graduatorie altri Comuni

## **TITOLO III**

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

Art. 59 – Ambito di applicazione – Progressione verticale

Art. 60 – Modalità di espletamento

Art. 61 – Modalità di svolgimento delle procedure di progressione verticale ed interna

Art. 62 – Progressione orizzontale

## **TITOLO IV**

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

#### **Capo I**

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

Art. 63 Ambito di applicazione

Art. 64 Iscrizione nelle liste di collocamento

Art. 65 - Procedure per l'avviamento a selezione

Art. 66 - Selezione

Art. 67 - Commissione esaminatrice

Art. 68 - Procedure di selezione

Art. 69 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

#### **Capo II**

##### **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

Art. 70 - Ambito di applicazione

Art. 71 - Modalità di iscrizione e requisiti

Art. 72 - Graduatorie

Art. 73 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità

Art. 74 - Commissione esaminatrice

Art. 75 - Svolgimento prove di idoneità

Art. 76 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

#### **Capo III**

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

Art. 77 - Finalità

Art. 78 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività

Art. 79 - Eccedenze di personale e mobilità collettiva

Art. 80 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

Art. 81 - Procedura di attuazione della mobilità concordata tra Enti

Art. 82 - Esenzioni ed obblighi

Art. 83 - Mobilità interna

## **TITOLO V**

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

#### **Capo I**

##### **Assunzioni a tempo determinato**

Art. 84 - Ambito di applicazione

Art. 85 - Modalità di assunzione

Art. 86 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

Art. 87 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

#### **Capo II**

##### **Assunzioni a carattere stagionale**

Art. 88 - Ambito di applicazione

Art. 89 - Modalità di assunzione

Art. 90 - Precedenza nelle assunzioni

Art. 91 - Diritto alla copertura di posti d'organico

#### **Capo III**

##### **Assunzioni rapide per esigenze temporanee o stagionali**

Art. 92 - Ambito di applicazione

Art. 93 - Modalità attuative

#### **Capo IV**

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

Art. 94 - Ambito di applicazione

Art. 95 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti

Art. 96 - Modalità assunzione personale

Art. 97 - Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

#### **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 - **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. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 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 dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

### **ARTICOLO 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente 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. 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ARTICOLO 3**

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

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica dei Comuni 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 categorie 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. 22 della Legge 12 marzo 1999 n. 68.
2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:
    - a) concorso pubblico o interno per titoli, per esami / colloquio 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 categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
    - d) procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti dell'Amm.ne alle categorie superiori, rispetto a quella di iscrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica della categoria, che non siano stati destinati all'accesso esterno;
    - e) procedure di mobilità orizzontale fra aree e profili professionali diversi, compresi nella medesima categoria.
  3. La Giunta comunale stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 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 tre anni successivi.
2. Non sono considerati disponibili, i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che siano già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

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

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nella legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge medesima.

**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 e/o annuale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

**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 ed integrazioni;
  - b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione 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 categorie come indicato nel relativo bando di concorso, in conformità alla normativa vigente. E' 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 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) 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 e successive modificazione ed integrazioni.

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 prescindersi il 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 e, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna delle prove previste, 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. 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 vigente normativa.
4. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali e 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 dalla Giunta comunale con propria deliberazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6 e con provvedimento del Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire, vengono 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) il profilo professionale, la categoria 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) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso, laddove istituita;
  - j) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
  - k) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
  - n) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
  - o) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:

- alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - alla legge 11 aprile 2006, n. 198, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - al D.Lgs. n. 196/2003 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- p) 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 fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato, in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, agli Albi Pretori dei comuni vicini sia della stessa che di altre Province (se confinanti) ed eventualmente sul sito Internet del Comune, 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, viene adottato dalla Giunta comunale, 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) di non avere riportato condanne penali o altre misure che, secondo le leggi vigenti, escludono dalla nomina o siano causa di interdizione da impieghi presso Pubbliche Amministrazioni;
  - 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) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
  - j) di essere fisicamente idonei al servizio. 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 05.02.1992, n. 104.
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 dall'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 – Obbligatorî:**

- 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.
- 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 – Facoltativi:**

- a) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;
- b) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso laddove non previsto, dal bando, quale titolo obbligatorio.

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 D.P.R. n. 445/2000: "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 445/2000, 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, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte della Giunta comunale.

Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni 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. 43 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **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 stabilito nel bando stesso. 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. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.
3. 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, in busta chiusa.

## **CAPO II**

### **AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI**

## **ARTICOLO 18**

### **Giudizio di ammissibilità**

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio personale o altro ufficio, designato dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, le eventuali domande pervenute contenute in plichi aperti dall'ufficio protocollo.

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, o il Responsabile dell'area cui appartiene il posto messo a concorso, provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso.
4. La verifica 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, o il Responsabile dell'area cui appartiene il posto messo a concorso, 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.
8. Il Responsabile dell'Ufficio personale, quale responsabile del procedimento, 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 dalla 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 al concorso:
  - 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 dalla Giunta, nella seguente composizione:
  - funzionario responsabile del settore di competenza: PRESIDENTE;
  - n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti nelle materie anche estranei alle PP.AA.: COMPONENTI.
2. La presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, dal Sindaco al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.
3. Nei casi in cui nel programma del concorso, sia prevista, quale materia di esame, quella attinente discipline giuridiche, esperto designato è il Segretario comunale, che in tal veste, partecipa al concorso.
4. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di categoria D3, la presidenza della Commissione esaminatrice è conferita al Segretario comunale. La presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto del Segretario comunale, ad un funzionario direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.
5. 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 e coloro che sono incompatibili, ai sensi della vigente normativa, con alcuno dei candidati.

6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente, scelto dal Presidente della Commissione stessa.
8. I componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria 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.
9. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali di categoria C o D 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 dalla Giunta comunale, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.
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 al precedente comma 9, 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.

### **ARTICOLO 23**

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

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva 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 provvede 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. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale o suo delegato, consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compresa una copia del presente Regolamento.
3. 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.
4. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e 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) valutazione delle prove scritte;
  - e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione delle prove scritte, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio.
  - f) esperimento e valutazione della prova orale;
  - g) esame dei titoli dei concorrenti e attribuzione del relativo punteggio, secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
  - h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

## **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 una seduta, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente, 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 previsti dalla Giunta Comunale.

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”.
3. Fermo restando quanto indicato ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo, si stabilisce che nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, il punteggio attribuibile a seguito della valutazione dei titoli presentati dai concorrenti, venga determinato sulla base dei criteri fissati dal bando di concorso; in ogni caso, 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.

#### **ARTICOLO 30**

##### **Valutazione dei titoli**

1. In relazione a quanto stabilito al precedente art. 29 comma 3, si precisa che, ai fini dell'individuazione dei titoli valutabili e dell'assegnazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile, il Responsabile della procedura concorsuale dispone di 20 punti complessivi e tassativamente distribuiti per categorie come previsto dall'art. 29 comma 2.  
All'interno di ciascuna predetta categoria, il responsabile della procedura concorsuale può attenersi alla distribuzione dei punteggi secondo le sottocategorie di cui alla tabella allegata al presente regolamento o, in alternativa e comunque, nel rispetto dei punteggi massimi per ciascuna categoria, definire una diversa distribuzione purché dettagliatamente specificata nel bando di concorso o pubblica selezione.
2. 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 impegni 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 istruzione, nei quali non figuri 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 successivamente al 1<sup>a</sup> gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) non vengono valutati:
    - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
    - le lettere laudative.
3. 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 l'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:
  - a) punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
  - b) punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico – pratica 30;
  - c) 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.

#### **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**

Il Responsabile della procedura concorsuale, a suo insindacabile giudizio, potrà avvalersi delle modalità procedurali qui di seguito stabilite:

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione del Calendario delle prove d'esame contestualmente alla pubblicazione dell'avviso di bando di cui al precedente art. 12.

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 della Repubblica.
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. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 6, l'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma, almeno dieci 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 dieci 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, dalla data della pubblicazione all'albo pretorio del Calendario delle prove d'esame contestualmente alla pubblicazione dell'avviso di bando di cui al precedente art. 12 o dalla data di pubblicazione all'albo pretorio del Comune dell'elenco dei concorrenti ammessi di cui al precedente comma 6.
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**  
**MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME**

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

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per le figure professionali della categoria D1 o superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. 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 categoria B3 e C1: in due prove scritte, di cui almeno 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. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, in conformità a quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle categorie inferiori alla D1, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in test bilanciati o quiz 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.
4. 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**  
**Modalità di espletamento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispose 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 possano 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, di 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 e dizionari, se espressamente previsto nel bando di concorso.
  - 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.
  - h) Tutte le disposizioni che il presidente ritenga opportuno emanare in merito.

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 37**

#### **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 provvedono 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. Nel caso in cui una delle prove scritte, a giudizio della Commissione, non abbia raggiunto la votazione minima di 21/30, non si procederà alla valutazione della prova scritta rimasta e, logicamente, a quella attinente i titoli.

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.

## **ARTICOLO 38**

### **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, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova 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 39**

##### **Ammissione alla prova orale**

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

#### **ARTICOLO 40**

##### **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 41**

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

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o tecnico-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 ed all'Albo Pretorio del Comune.

## **CAPO VIII**

### **GRADUATORIE**

## **ARTICOLO 42**

### **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 valutazione dei titoli e quindi 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 dall'art. 46 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 43**

### **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.

## **ARTICOLO 44**

### **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 12 marzo 1999, n. 68 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 45**

##### **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 46**

##### **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;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - n) 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;
  - o) 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;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) 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 è 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 47**

##### **Efficacia della graduatoria**

1. 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 alla pubblicazione del bando del concorso medesimo.

#### **ARTICOLO 48**

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

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con deliberazione della Giunta comunale o con determinazione del Responsabile dell'ufficio Personale 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, la Giunta comunale o il Responsabile dell'ufficio Personale competente 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, la Giunta comunale o il Responsabile dell'ufficio Personale, adotta le definitive determinazioni in

merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, la Giunta comunale o il Responsabile dell'ufficio Personale, 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 49**

### **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.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

## **CAPO IX**

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

## **ARTICOLO 50**

### **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.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

## **ARTICOLO 51**

### **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) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria 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 52**

### **Stipulazione del contratto individuale**

1. L'Amministrazione comunale, tramite il responsabile del servizio personale, 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. 54.
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. 54.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 54, 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 53**

### **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 54**

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

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati 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 sottoufficiali 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 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, 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;
  - j) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, 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. 53, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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;

- k) 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) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 43 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
  3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), l) ed m) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 52.
  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 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 55**

### **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 56**

### **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.

**CAPOX**  
**ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

**ARTICOLO 57**

**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 58**

**Prove selettive pubbliche - Utilizzo graduatorie altri Comuni**

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alla categoria B3 e C1, 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 dal profilo professionale.
3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante l'utilizzazione di appositi questionari a risposta sintetica 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.
5. Il Comune, per la copertura di posti vacanti con accesso dall'esterno, previa stipula di idonea convenzione da effettuarsi prima dell'esperimento della prova scritta, può fare ricorso alle graduatorie di merito di concorsi pubblici di Comuni vicini, banditi per coprire posti di eguale profilo professionale e



categoria. Oltre a quanto sopra, tale utilizzo, può essere esperito previo esplicito nulla osta in tal senso, del Comune che ha espletato il concorso.

### **TITOLO III**

## **CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ARTICOLO 59**

##### **Ambito di applicazione - Progressione verticale**

1. Le procedure selettive per la progressione verticale e interna, sono attivate:
  - a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria giuridica immediatamente superiore, rispetto a quella di iscrizione (nell'ambito del sistema di classificazione) nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano destinati all'accesso dall'esterno, e in deroga al titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno;
  - b) per le procedure selettive, ai sensi e secondo quanto disposto dall'art. 4 del nuovo ordinamento professionale del personale degli EE. LL. e dell'art. 6, comma 12, della legge n. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni, interamente riservate al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, e cioè quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una categorizzazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e categoriante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.
  
2. Le procedure di cui al comma precedente possono essere esercitate esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, di cui agli artt. 242 e 243 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e per quei profili o figure professionali della dotazione organica per il cui accesso l'Amministrazione comunale o la vigente normativa ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.

#### **ARTICOLO 59 bis**

##### **Principi generali**

1. Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. n. 165/2001 e dal D.P.R. n. 487/94 e, in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità d'espletamento.

2. Le selezioni avvengono sulla base delle disposizioni contenute nel vigente ordinamento professionale approvato con CCNL 31 Marzo 1999 e CCNL 1 aprile 1999, nonché secondo i principi generali oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del nuovo ordinamento professionale. Tali principi generali dovranno riguardare almeno i seguenti punti:
  - 1) individuazione dei posti da destinare alla progressione verticale, di norma pari al 50% del numero delle assunzioni effettuate a copertura dei posti vacanti;
  - 2) tempi di definizione dei posti da coprire.

## **ARTICOLO 60**

### **Modalità di espletamento**

1. Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) per accedere alla cat. B1 il personale deve avere prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella cat. A ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico o requisito o abilitazione o patente in relazione alle mansioni del posto da ricoprire;
  - b) per accedere alla cat. B3 il personale deve avere prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella cat. B ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico o requisito o abilitazione o patente in relazione alle mansioni del posto da ricoprire;
  - c) per accedere alla cat. C il personale deve avere prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella cat. B3 ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni) oppure, ove non sia richiesto diploma specifico in relazione al profilo professionale da ricoprire, avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. B3 nello stesso settore di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo;
  - d) per accedere alla cat. D1 il personale deve avere prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella cat. C ed essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure ove non sia richiesto diploma di laurea specifico in relazione al profilo professionale da ricoprire, avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. C nello stesso settore di attività ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni), oppure, sempre che non venga richiesto titolo specifico in relazione al profilo professionale da ricoprire, avere prestato almeno 10 (dieci) anni di servizio nella cat. C nello stesso settore di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo;
  - e) per accedere alla cat. D3 il personale deve avere prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella cat. D ed essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. D1 nello stesso settore di attività ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni).
2. In sede di prima applicazione sono ammessi a partecipare alle selezioni di cui al precedente comma, i dipendenti di altro profilo professionale, di categoria analoga a quella del profilo propedeutico, che

hanno avuto un mutamento di mansioni con formale ordine di servizio.

3. Al bando di concorso è data pubblicità, mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato. Tale personale appone la propria firma, per presa visione, su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a dieci giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, che, nel caso di prove selettive interne, è non prima di dieci giorni dalla pubblicazione del bando.
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 categoria 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) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata;
  - c) 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.
  - d) I titoli e quant'altro richiesto. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 16 del presente Regolamento e quanto disposto in merito dalla vigente normativa.
7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'Ufficio personale con le modalità e procedure previste nel presente Regolamento, per quanto compatibili.

## **ARTICOLO 61**

### **Modalità di svolgimento delle procedure di progressione verticale ed interna**

1. Le selezioni per le progressioni verticali sono effettuate nell'ambito del personale affidato alle singole aree, quali definiti dalla riorganizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il personale, che, nel trimestre precedente la data del bando relativo alle procedure selettive, sia stato trasferito ad altra area, può chiedere di partecipare alle selezioni relative all'area di precedente assegnazione.
3. Le operazioni selettive sono effettuate dal Responsabile dell'area competente e dal Direttore Generale (o, in assenza, dal Segretario comunale), con l'ausilio, con funzioni di segretario verbalizzante, di altro dipendente, designato dal Direttore generale/Segretario comunale, con le seguenti specificazioni:
  - a) nel caso in cui il responsabile dell'area partecipi come candidato alla selezione di cui al 1<sup>o</sup> comma, il Direttore Generale/Segretario comunale, provvederà a individuare ed a nominare o un altro responsabile di area (maggiormente affine all'area per la quale si opera la selezione) o un dipendente di categoria giuridica D3 o superiore.
  - b) nel caso in cui il Direttore Generale/Segretario comunale sia anche Responsabile dell'area per la quale si effettua la selezione per progressione verticale, lo stesso Direttore Generale/Segretario comunale provvederà secondo quanto esposto nel punto a) del presente comma.
- 3 - Bis. Su proposta del Direttore Generale (o, in assenza, del Segretario comunale), qualora si reputi opportuno, alla luce delle specifiche professionalità oggetto di valutazione della procedura concorsuale riservata al personale dipendente, le operazioni selettive potranno essere effettuate oltre che dal Direttore Generale/Segretario comunale medesimo, da un componente esterno che sarà nominato in qualità di tecnico esperto. In tal caso, le operazioni selettive saranno effettuate esclusivamente dal Direttore Generale/Segretario comunale e dal componente esterno nominato in luogo del Responsabile di area o di altro dipendente, con l'ausilio, con funzioni di verbalizzante, di altro dipendente comunale.
4. Le modalità di selezione saranno differenziate a seconda del tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio specificato nel seguito del presente articolo.

**Per la progressione dalla cat. A alla cat. B1:**

una prova a contenuto pratico-attitudinale volta ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

**Per la progressione dalla cat. B1 alla cat. B3:**

una prova a contenuto pratico-attitudinale volta ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

**Per la progressione dalla cat. B3 alla cat. C:**

un colloquio volto ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso (i titoli richiesti per l'accesso non sono suscettibili di valutazione).

**Per la progressione dalla cat. C alla cat. D1:**

un colloquio volto ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso (i titoli richiesti per l'accesso non sono suscettibili di valutazione).

**Per la progressione dalla cat. D1 alla cat. D3:**

un colloquio volto ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso (i titoli richiesti per l'accesso non sono suscettibili di valutazione).

5. A tal fine il Responsabile dell'area (ovvero il componente esterno qualora nominato) e il Direttore Generale (o, in assenza, il Segretario comunale), potranno attribuire i seguenti punteggi:
  - 5.1 fino a 2 punti per il titolo di studio;
  - 5.2 fino a 8 punti per il servizio prestato nella categoria o qualifica funzionale di provenienza;
  - 5.3 fino a 4 punti per titoli di abilitazione, corsi di specializzazione, di qualificazione, di formazione, o di aggiornamento professionale, relativamente agli aspetti non puntualmente compresi in altri ambiti valutativi ai sensi del precedente punto;
  - 5.4 fino a 2 punti per la valutazione complessiva del curriculum professionale, relativamente agli aspetti non puntualmente compresi in altri ambiti valutativi ai sensi del precedente punto;
  - 5.5 fino a 12 punti per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti, delle prestazioni rese, delle capacità dimostrate nella gestione del ruolo, delle abilità gestionali ed organizzative, delle competenze professionali ed operative, delle attitudini alla corretta interpretazione delle finalità assegnate, della propensione all'intrattenimento dei sistemi relazionali, del potenziale professionale esposto.
  - 5.6 fino a 2 punti per gli incarichi di responsabilità di procedimento e di coordinamento o preposizione a strutture operative;
  - 5.7 fino a 4 punti per la valutazione delle specifiche competenze ed attitudini, fondata sulla precedente esperienza lavorativa del candidato, ovvero accertata attraverso apposito colloquio finalizzato e/o prova pratica.
  
6. Il predetto procedimento selettivo viene formalizzato con apposito verbale, sottoscritto dal responsabile dell'area (ovvero dal componente esterno), dal Direttore Generale/Segretario comunale e dal segretario verbalizzante, nel quale devono risultare i criteri adottati, la graduatoria conclusiva, le eventuali diverse valutazioni e le eventuali motivazioni.

## **ARTICOLO 62**

### **Progressione orizzontale**

1. Alla luce di quanto stabilito dal CCNL 31.3.99 e dal nuovo ordinamento professionale del personale degli EE. LL., è introdotto l'istituto della "progressione orizzontale", che indica una progressione del dipendente esclusivamente di tipo economico (all'interno della categoria) e non anche giuridico (come

avviene con la progressione verticale, di cui all'art: 59) e quindi senza alcuna modifica di profilo professionale. Tale tipo di progressione si concretizza attraverso selezione, cui potrà partecipare solo il personale dipendente e le cui modalità, criteri, tempi, ecc. sono stabilite dalla contrattazione collettiva integrativa decentrata, la cui concertazione è allegata al presente regolamento sotto la lettera A.

### **TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER LE PROGRESSIONI DI CUI AL PRESENTE TITOLO III**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro tipologie e i complessivi 10 (dieci) punti ad essi riservati sono così ripartiti:

titoli di studio	massimo punti 3
titoli di servizio	massimo punti 4
curriculum	massimo punti 1
titoli vari e culturali	massimo punti 2

#### **Titoli di studio**

Nella selezione i complessivi tre punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

per altro titolo di studio di pari grado a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 1

per ulteriore titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 2

Al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso non viene attribuito alcun punteggio.

#### **Titoli di servizio**

I complessivi quattro punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

servizio prestato nello stesso settore di attività del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

stessa categoria o superiore      punti 0,03

in categoria inferiore              punti 0,01

servizio prestato in settore di attività diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

stessa categoria o superiore      punti 0,01

in categoria inferiore              punti 0,005

Agli anni di servizio, richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.

I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.

Sono oggetto di valutazione anche i periodi di servizio svolti presso altre pubbliche amministrazioni, seppure a tempo determinato, purché documentati.

#### **Curriculum**

I punti complessivi a disposizione sono uno.

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

altre esperienze lavorative

pubblicazioni e docenze conoscenza lingue straniere con attestato

conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato.

#### **Titoli vari e culturali**

In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati negli anni precedenti. I corsi frequentati dall'anno 2000 saranno valutati solo se saranno corredati da una relazione finale o voto o punteggio.

I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente:

punti 0,3 per ogni giornata di corso

punti 0,3 per ogni sei ore di corso.

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

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

**ARTICOLO 63**  
**Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e profili 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 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 e gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
5. Indipendentemente dalle 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.

**ARTICOLO 64**  
**Iscrizione nelle liste del collocamento**

1. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano:
  - a. una graduatoria relativa a categorie, figure professionali generiche;
  - b. diverse graduatorie per categorie, figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di categoria 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 del D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 445, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' 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 della legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 predetti 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 comuni 1 e 7 sono approvate dalla Commissione circoscrizionale per l'impiego.



## **ARTICOLO 65**

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

1. L'Amministrazione comunale 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 categoria di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) della categoria retributiva.
  
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 66**

### **Selezione**

1. L'Amministrazione comunale entro dieci giorni dalla comunicazione d'avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove d'idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse. La convocazione dei lavoratori, viene fatta o con i normali metodi previsti nel presente regolamento o, in caso di urgenza, anche mediante telegramma da inviare almeno tre giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
  
2. 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 categoria, 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 ai sensi della vigente normativa ed integrazioni. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

## **ARTICOLO 67**

### **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 68**

### **Procedure di selezione**

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico; le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere. 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.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

## **ARTICOLO 69**

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

1. L'amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento. 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.
2. 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 DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

## **ARTICOLO 70**

### **Ambito di applicazione**

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui alla Legge 12 maggio 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, avvengono secondo le modalità stabilite dal successivo art. 71 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 71**

### **Modalità di iscrizione e requisiti**

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione alla Direzione provinciale del lavoro. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazioni di un ufficiale sanitario comprovante che l'invalide per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
2. I soggetti appartenenti alle categorie protette, al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dalla Direzione provinciale del lavoro, devono dichiarare, ai sensi della Legge 28/12/2000, n. 445, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente. E' riservata, comunque, all'Amministrazione comunale la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi previsti dal presente Regolamento.
3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.
4. La Direzione provinciale del lavoro inserisce i lavoratori negli elenchi, previo accertamento del grado di invalidità.

## **ARTICOLO 72**

### **Graduatorie**

1. Le graduatorie dei soggetti aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalla Direzione provinciale del Lavoro - Servizio politiche del lavoro secondo i criteri ed i punteggi previsti nella Tabella allegata al D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le graduatorie hanno validità annuale, sono formate dalla Direzione provinciale del lavoro con riferimento alla data del 31 dicembre di ciascun anno e pubblicate entro il 31 marzo dell'anno successivo. Fino alla data della pubblicazione continuano ad applicarsi le graduatorie dell'anno precedente.
3. I criteri ed i punteggi per la formazione delle graduatorie di cui al presente articolo possono essere modificate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per la funzione pubblica. Le modifiche hanno effetto sulla formazione delle

graduatorie a partire dall'anno successivo a quello dell'adozione del decreto di modifica.

4. La Direzione provinciale del lavoro, sentita la Commissione provinciale per il collocamento obbligatorio, stabilisce criteri generati che prevedano la cancellazione o eventuali penalizzazioni del punteggio di graduatoria nei confronti dei lavoratori che, senza giustificato motivo, rinunciano all'avviamento a selezione.

### **ARTICOLO 73**

#### **Modalità di avviamento alla prova di idoneità**

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione comunale devono essere rivolte alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. La Direzione provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
2. Le prove selettive vengono espletate dall'Amministrazione comunale entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.
3. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle categorie o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità o del programma delle prove di esame indicate nel provvedimento della Giunta comunale di avvio della procedura di assunzione.
4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
5. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la Direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'Amministrazione comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
6. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la Direzione provinciale del lavoro concorda con l'Amministrazione comunale l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto Legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere richiesta direttamente dall'Amministrazione comunale, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro a cura dell'Amministrazione comunale che ha richiesto l'accertamento.

#### **ARTICOLO 74**

##### **Commissione esaminatrice**

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art. 73, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo III, (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

#### **Articolo 75**

##### **Svolgimento prove di idoneità**

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 73, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

#### **ARTICOLO 76**

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

1. L'Amministrazione comunale procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel titolo II, capo IX, del presente Regolamento.

**CAPO III**  
**ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITA DEL PERSONALE**

**ARTICOLO 77**

**Finalità**

1. Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzato 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.

**Art. 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 norme dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001.

**Art. 79**

**Eccedenze di personale e mobilità collettiva**

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenze di personale è disciplinata dalle norme contenute nell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

**Art. 80**

**Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

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

2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le Amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito ai sensi del successivo comma.
3. Fino a quando i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2, si applicano le norme di attuazione contenute nel successivo art. 81 del presente regolamento.
4. L'Amministrazione comunale prima di indire le procedure concorsuali per la copertura a tempo indeterminato di posti d'organico vacanti, nel rispetto dei principi introdotti dalla Legge n. 449/1997 e dal D.Lgs. n. 165/2001 deve necessariamente valutare l'opportunità di acquisire le risorse umane oggetto di concorso ricorrendo alle procedure di mobilità di altre pubbliche amministrazioni. Solo successivamente alla valutazione delle istanze di mobilità già agli atti d'ufficio o, eventualmente, delle istanze di mobilità acquisite a seguito di avvisi pubblici, l'Amministrazione Comunale, in caso di esito negativo potrà indire la procedura concorsuale per la copertura del posto vacante, fornendo adeguata motivazione.

#### **Art. 81**

##### **Procedura di attuazione della mobilità concordate tra enti**

1. Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
  - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
  - b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
  - c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione dalla quale l'aspirante dipende, apposito atto con il quale viene espresso l'assenso al trasferimento;
  - d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuto l'atto di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
  - e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale deliberazione di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
2. Indipendentemente da quanto stabilito al precedente comma 1, l'Amministrazione comunale potrà autorizzare la redazione e diffusione di appositi avvisi pubblici di mobilità, con i quali dare la più ampia pubblicità - coerentemente con quanto già previsto in sede di programmazione triennale del personale - all'interesse dell'ente di provvedere alla copertura del/i posto/i a mezzo dell'istituto della mobilità volontaria in parola. Detti avvisi, recanti l'indicazione del numero di posti che si intende coprire e delle relative categorie giuridiche, dovranno riportare, in maniera quanto più possibile chiara ed

inequivocabile, l'indicazione che:

- a) l'assunzione viene subordinata al consenso dell'Ente di provenienza;
- b) l'Amministrazione ricevente non è in alcun modo vincolata a provvedere all'assunzione, riservandosi, a proprio insindacabile giudizio, di invitare gli interessati o solo alcuni di essi ad un colloquio conoscitivo;
- c) l'Amministrazione Comunale ricevente si riserva - a proprio insindacabile giudizio - di non dar corso alla procedura di trasferimento tramite mobilità oggetto dell'avviso medesimo;

Il predetto avviso dovrà essere affisso all'Albo Pretorio del Comune di Castel di Lama, inviato ai Comuni vicini e a quelli della Provincia di Ascoli Piceno, nonché pubblicato sul sito Internet del Comune medesimo.

3. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

## **Art. 82**

### **Esenzione 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. 54;
3. E' fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'ente di nuova destinazione.

## **ARTICOLO 83**

### **Mobilità Interna**

1. Per quanto attiene la mobilità interna, si rinvia a quanto concertato, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa attinente il CCNL 31.3.99 e allegato al presente regolamento, sotto la lettera B).



**TITOLO V**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE**  
**STAGIONALE**

**CAPO I**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**ARTICOLO 84**  
**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.

**ARTICOLO 85**  
**Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) per le assunzioni in categorie e/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 e successive modificazioni ed integrazioni.
  - b) per le assunzioni in 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 atto 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. 87.

**ARTICOLO 86**  
**Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 85, sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
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 domiciliare 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 e successive modificazioni ed integrazioni.
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.
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 categoria, e/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 categoria 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 87**

### **Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 85 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o 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.
  - e) Ferma restando l'applicazione dei criteri di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), eventuali ulteriori disposizioni volte a disciplinare le modalità di utilizzo della graduatoria potranno essere disciplinate nel relativo bando / avviso di selezione.
  
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 categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie, 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. 47 del presente Regolamento.

**CAPO II**  
**ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE**

**ARTICOLO 88**  
**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. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotazione 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.
2. 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 89**  
**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. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo I del presente Titolo.

**ARTICOLO 90**  
**Precedenza nelle assunzioni**

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, e successive modificazioni ed integrazioni, i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi della vigente normativa.
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 categoria 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 91**

##### **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 92**

##### **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 93**

##### **Modalità attuative**

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 92 avviene con le seguenti modalità:
  - a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
    - la denominazione dell'Ente;
    - il profilo professionale, la categoria 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 presente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, 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 teorica – 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 94**

##### **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 e successive modificazioni ed integrazioni, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi di 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 floroso – 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 95**

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

1. Nei progetti di cui al precedente art. 94, 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 operazione 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 96**

##### **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 e dal D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

#### **ARTICOLO 97**

##### **Stipula del 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 nel D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quale risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 7.

**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 dagli artt. 35 e 36, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 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 sostituisce quello attualmente in vigore.
3. I concorsi, per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, siano state attivate le relative procedure, sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.



## ALLEGATI

Tabella n. 1

### TITOLI DI STUDIO E ALTRI REQUISITI RICHIESTA 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 e successive modificazioni ed integrazioni dal CCNL 31.3.99* e dal nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli EE.LL. 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 il profilo professionale a concorso, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente, di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROF.LE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>ALTRI REQUISITI DA INDIVID.</b>
A1	Operatore	Licenza della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
B1	Esecutore specializ.	Licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale, se richiesta
B3	Colloaboratore amm.vo Operaio qualificato Conduttore macchine Complesse (scuolabus)	Diploma di istruzione Secondaria di 2^grado oppure secondaria di 1° grado con patente D con Foglio K	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché Speci fica specializzazione prof.le Acquisita anche attraverso altre Esper. di lavoro, patente di guida D con foglio K.
C1	Istruttori  Istruttore tecnico	Diploma di scuola media Superiore o equipollente Diploma di geometra	Qualificazione professionale, se richiesta
D1	Istruttore direttivo	Diploma di laurea	
D3	Funzionario	Diploma di laurea	Abilitazione, qualora sia prescritta dalla legge

## **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	punti 1
	_____
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:

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 superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2<sup>a</sup> grado in 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 a 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)**

- A. Titolo di studio di ordine 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 elem. o scuola media inferiore punti	Dipl. istruz. second. 2 <sup>^</sup> grado  0.25	Dipl. di scuola media super.  0.75	laurea   0.75	ulteriori diplomi   0.25
diploma istruzione secondar. 2 <sup>^</sup> 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 element O scuola media Inferiore Punti	Dipl. istruz. secondar. 2 <sup>^</sup> grado  0.10	Dipl. scuola media superiore  0.40	Dipl. di laurea  0.40	Ulteriori diplomi  0.10
---	---	---	--------------------------------	----------------------------------

Diploma istruzione Secondar. 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.

E' compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio per 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;
- afferente 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 del profilo professionale messo a concorso, punti 1.00 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 10.

### **SOTTOCATEGORIA B)**

Servizio con mansioni analoghe a quelle del profilo professionale messo a concorso, analogia verrà stabilita dalla Commissione, punti 0.80 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 8.

### **SOTTOCATEGORIA C)**

Servizio con mansioni analoghe a quelle del profilo professionale messo 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).

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 il 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 prodotto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice 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 e successive modificazioni ed integrazioni.

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 categorie, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punteggio attribuiti a discrezione della Commissione esaminatrice per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 0.60.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé per sé, anche se ad esse segua 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 autenticata 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 dei 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 avutasi 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 conseguiti 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 ai 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 categoria 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 tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici o 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.

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' 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, a titolo puramente esemplificativo, uno schema che potrà essere seguito, per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni.

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA</b>
B1	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	a) prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura; b) uso di macchine fotoriproduttrici; c) archiviazione di pratiche; d) protocollo di documenti in arrivo e in partenza; e) ricerca pratiche o pubblicazione in archivio corr.; f) uso del centralino telefonico.
B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO C/O Lavori pubblici e Ecologia	a) sistemazione di un tratto di strada comunale b) riparazione semplice di una condotta idrica; c) rifacimento di un tratto di segn.orizzontale; d) guida di un motocarro con op.di carico e scar.; e) Sfalcio erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche; f) Ripulitura fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude lo scorrimento dell'acqua; g) Caricamento del materiale di risulta su autocarro.
A1	OPERATORE TECNICO C/o Ecologia	a) pulizia strade con scopa e tombini, ecc.; b) carico cassonetti su camion N.U.; c) pulizia aree.
A1	OPERATORE inserviente	a) scelta prodotti per pulizia; b) pul. pavimenti e/o suppellettili e/o serv.igien. ecc.