



**Comune di Escalaplano**

**Provincia del Sud Sardegna**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROCEDURE  
SELETTIVE PER IL RECLUTAMENTO DEL  
PERSONALE NEL COMUNE DI ESCALAPLANO**

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 64 del 08.05.2003  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 34 del 17.07.2019  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 18 del 16/04/2021

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I**

#### ***Disposizioni generali***

- Art. 1. - Oggetto del Regolamento
- Art. 2. - Ambito di applicazione
- Art. 3. - Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4. - Progressione verticale
- Art. 5. - Posti disponibili
- Art. 6. - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 7. - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 8. - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

### **TITOLO II**

#### **Procedure selettive aperte a tutti**

##### **Capo I**

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

- Art. 9. - Procedimento concorsuale
- Art. 10. - Indizione
- Art. 11. - Bando di selezione
- Art. 12. - Pubblicazione del bando di selezione pubblica
- Art. 13. - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando
- Art. 14. - Contenuto delle domande di ammissione alle procedure selettive
- Art. 15. - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 16. - Presentazione delle domande di ammissione

##### **Capo II**

##### ***Ammissione degli aspiranti***

- Art. 17. - Giudizio di ammissibilità
- Art. 18. - Irregolarità sanabili
- Art. 19. - Inammissibilità
- Art. 20. - Imposta di bollo

##### **Capo III**

##### ***Commissione esaminatrice***

- Art. 21. - Composizione e nomina
- Art. 22. - Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice
- Art. 23. - Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice
- Art. 24. - Ordine dei lavori
- Art. 25. - Convocazione e insediamento
- Art. 26. - Processo verbale dei lavori
- Art. 27. - Compenso alla Commissione esaminatrice

##### **Capo IV**

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

- Art. 28. - Punteggio disponibile
- Art. 29. - Valutazione dei titoli
- Art. 30. - Titoli di servizio
- Art. 31. - Titoli di studio
- Art. 32. - Titoli vari
- Art. 33. - Curriculum professionale

## **Capo V**

### ***Valutazione delle prove d'esame***

Art. 34. - Punteggio disponibile e votazione complessiva

## **Capo VI**

### ***Adempimenti preliminari alle prove d'esame***

Art. 35. - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

Art. 36. - Durata delle prove d'esame

Art. 37. - Svolgimento delle prove d'esame

## **Capo VII**

### ***Modalità delle prove d'esame***

Art. 38. - Selezioni pubbliche per esami

Art. 39. - Selezione pubbliche per titoli ed esami

Art. 40. - Modalità di espletamento delle prove scritte

Art. 41. - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

Art. 42. - Modalità di espletamento delle prove pratiche

Art. 43. - Ammissione alla prova orale e svolgimento

Art. 44. - Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

## **Capo VIII**

### ***Graduatorie***

Art. 45. - Graduatorie di merito del concorso

Art. 46. - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

Art. 47. - Vincitori delle procedure selettive

Art. 48. - Applicazione del diritto di precedenza

Art. 49. - Applicazione diritti di preferenza

Art. 50. - Efficacia della graduatoria

Art. 51. - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

## **Capo IX**

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

Art. 52. - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Art. 53. - Forma e contenuto del contratto

Art. 54. - Stipulazione del contratto individuale

Art. 55. - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 56. - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 57. - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro e periodo di prova

## **Capo X**

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

Art. 58. - Corso-concorso pubblico

## **TITOLO III**

### ***Procedure di selezione interamente riservate al personale dipendente***

Art. 59. - Ambito di applicazione

Art. 60. - Commissione esaminatrice

## **TITOLO IV**

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

#### **Capo I**

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

- Art. 61. - Ambito di applicazione
- Art. 62. - Procedure per l'avviamento a selezione
- Art. 63. - Selezione
- Art. 64. - Stipula del contratto e assunzione in servizio

#### **Capo II**

##### *Assunzione di lavoratori disabili*

- Art. 65. - Ambito di applicazione

#### **Capo III**

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

- Art. 66. - Ambito di applicazione
- Art. 67. - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività
- Art. 68. - Eccedenza di personale e mobilità collettiva
- Art. 69. - Procedura di attuazione dei passaggio diretto di personale
- Art. 70. - Esenzioni ed obblighi
- Art. 71. - Mobilità interna

## **TITOLO V**

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

#### **Capo I**

##### *Assunzioni a tempo determinato*

- Art. 72. - Ambito di applicazione
- Art. 73. - Modalità di assunzione

#### **Capo II**

##### *Assunzioni a carattere stagionale*

- Art. 74. - Ambito di applicazione

## **TITOLO VI**

### *Norme transitorie e finali*

- Art. 75. - Rinvio
- Art. 76. - Pubblicità del regolamento.
- Art. 77. - Entrata in vigore

## **ALLEGATI**

- TABELLA N. 1 - *Titoli di studio ed altri requisiti richiesti per l'accesso*
- TABELLA N. 2 - *Programma delle prove d'esame per le procedure di selezione pubbliche*
- TABELLA N. 3 - *Contenuti delle selezioni interne*
- TABELLA N. 4 - *Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne*
- TABELLA N. 5 - *Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione*
- TABELLA N. 6 - *Disciplinare per l'utilizzo di graduatorie di altri enti*

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - *Oggetto del Regolamento***

1. Il presente Regolamento, come stabilito dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune e dotazione organica del Comune, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive per il reclutamento del personale presso il Comune di Escalaplano, in attuazione dell'art. 35, comma 7, del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 comma 3 dello stesso decreto.

### **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 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. 110 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

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

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

- a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno, che viene di volta in volta fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale (deliberata ai sensi dell'art. 39 della L. 27 dicembre 1997, n° 449), e dei piani operativi annuali tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i 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 di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
- d) l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche, alle condizioni previste nell'allegato disciplinare per l'utilizzo di graduatorie di altri enti (allegato n. 6).

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

- a) Selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, per titoli, per esami o per titoli ed esami;
- b) corso-concorso per i profili delle categorie C e D;
- c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. La Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti nella programmazione del fabbisogno del personale, stabilisce il tipo di selezione di cui al precedente comma 2.

4. La selezione pubblica si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo i seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

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

6. 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 - *Progressione verticale***

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno, di cui al comma 1, lett. a) del precedente articolo, possono essere ricoperti mediante selezione interna di progressione verticale volta a favorire lo sviluppo professionale e previo accertamento della professionalità richiesta, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura può essere utilizzata per coprire i posti vacanti di B3 e D3, riservando la partecipazione al personale degli altri profili delle cat. B e D.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a), del più volte citato C.C.N.L.

#### **ARTICOLO 5 - *Posti disponibili***

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

2. Le procedure concorsuali, devono concludersi entro sei mesi dalla data di prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione, esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta Comunale.

3. Sono comunque fatte salve le particolari modalità di copertura previste dalle norme legislative vigenti in materia di collocamento obbligatorio, nonché quelle previste da norme contrattuali in materia di mobilità interna ed esterna del personale.

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

#### **ARTICOLO 6 - *Categorie riservatarie e preferenze***

1. Per quanto attiene alle riserve nelle procedure selettive pubbliche si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n° 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

2. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

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

1. Per l'ammissione alla procedura di selezione pubblica dall'esterno sono richiesti i seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994 Serie Generale n° 61.

- I cittadini degli Stati membri della UE devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

b) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;

c) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

d) avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

e) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;

f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e 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,

primo comma, lett. D) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.01.57 n. 3;

g) titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti nella tabella A) allegata al presente Regolamento;

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

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

l) 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;

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

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

4. Il Responsabile dell'Area competente dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di selezione per difetto dei requisiti prescritti.

### **ARTICOLO 8 - *Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali***

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

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

3. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima delle effettuazioni delle prove orali.

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

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

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

**TITOLO II**  
**PROCEDURE DI SELEZIONE PUBBLICHE**

**CAPO 1**  
**INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE**

**ARTICOLO 9 - Procedimento concorsuale**

Le fasi principali di un concorso sono:

- a) adozione del provvedimento di indizione della selezione da parte dell'Organo competente;
- b) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione del concorso;
- c) pubblicazione del bando;
- d) notificazione del bando;
- e) pubblicità;
- f) raccolta delle domande degli aspiranti candidati;
- g) esame delle domande ai fini della ammissibilità;
- h) nomina della Commissione Giudicatrice;
- i) determinazione di criteri di massima.
- j) determinazione del termine del procedimento.
- k) eventuale prova preselettiva di ammissione alla procedura di selezione per soli esami o per titoli ed esami oppure al corso-concorso;
- l) esecuzione prove d'esame e/o pratiche;
- m) valutazione dei titoli di merito;
- n) giudizio sulle prove e assegnazione del relativo punteggio;
- o) determinazione sull'ammissibilità alle prove orali;
- p) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
- q) formazione della graduatoria finale di merito;
- r) approvazione dei verbali della Commissione;
- s) nomina dei vincitori.

**ARTICOLO 10 - Indizione**

1. La Giunta Comunale, sulla base della programmazione annuale del fabbisogno del personale, avvia le procedure concorsuali individuando nel competente responsabile dell'area l'esecutore delle fasi successive.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'amministrazione comunale comunicherà ai soggetti di cui di cui all'art. 34, commi 2 e 3 del D.Lg.vo 165/2001 l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lg.vo 165/2001.

**ARTICOLO 11 - Bando di Selezione**

1. Il bando di selezione pubblica deve contenere:
  - a) la denominazione del Comune;
  - b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza;
  - c) l'indicazione del numero dei posti riservati 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 alla procedura selettiva;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;
  - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
  - j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;

- k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- l) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- p) 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 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lg.vo 165/2001;
  - alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

#### **ARTICOLO 12 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di concorso viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione dei termine per la presentazione delle domande.
2. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo pretorio del Comune fino alla data di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione, ovvero il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale.
3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione della selezione.
4. Copia di tutti i Bandi di Selezione, sia pubblici sia interni, sarà trasmessa alle organizzazioni Sindacali Aziendali e alle R.S.U.

#### **ARTICOLO 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando**

1. L'amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, con apposito atto ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nel casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione 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 selezione può essere adottato dal Responsabile interessato 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.
4. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

**ARTICOLO 14 - Contenuto delle domande di ammissione alle procedure selettive**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di selezione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della selezione 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 o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- j) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- k) il titolo di studio richiesto per l'ammissione, con esatta specificazione dello stesso, della data e del luogo di conseguimento, nonché, dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato;
- l) indicazione della lingua straniera tra quelle previste nel bando, la cui conoscenza sarà accertata durante la prova orale (Art. 37 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165);
- m) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse (la dichiarazione va comunque resa anche se negativa);
- n) il possesso dei singoli requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura di selezione.

2. Per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si prevede il possesso della patente di guida, i candidati dovranno dichiarare sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.

3. 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.

4. La domanda di ammissione alla selezione deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

5. Gli aspiranti alla selezione devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione, a pena di nullità.

### **ARTICOLO 15 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione 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, è considerato valido, ai fini dell'ammissione alla selezione, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando; o
- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c) ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione.

B - Facoltativi:

- a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante alla selezione;
- b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.

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

3. In applicazione delle norme contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante alla selezione ai sensi dell'art. 46 del citato DPR n. 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 dall'ufficio interessato, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte del competente Responsabile di Area. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso 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 alla selezione in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi dell'art. 43 del citato DPR n. 445/2000.

### **ARTICOLO 16 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla procedura di selezione, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo di P.E.C. o raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella "Gazzetta Ufficiale". Per il computo dei termini 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 postati 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.

3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione alla procedura di selezione, l'aspirante deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

4. La domanda di ammissione alla selezione, 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 come indicato nel precedente comma 3.

## **CAPO II AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI**

### **ARTICOLO 17 - *Giudizio di ammissibilità***

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3, dell'art. 16.
2. L'Ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
3. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione alle procedure selettive.
4. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nei successivi articoli l'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.
5. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere alla procedura di selezione e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione e li sottopone al Responsabile dell'Area di appartenenza del posto messo a concorso che adotterà i provvedimenti di competenza.
6. Il Responsabile dell'Area interessata, nell'ambito delle competenze attribuite, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti dalla procedura selettiva.
7. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'ufficio competente provvede, a mezzo di lettera P.E.C. o raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.
9. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'area interessata in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

### **ARTICOLO 18 - *Irregolarità sanabili***

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione alla procedura di selezione 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 alla procedura di selezione;
  - c) presentazione di copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.
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 effettuata a mezzo P.E.C. o raccomandata A/R o consegnata direttamente;

**ARTICOLO 19 - Inammissibilità**

1. Non sono in ogni caso ammessi alle procedure selettive:
  - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente articolo;
  - 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;
2. L'omissione da parte degli aspiranti alla procedura di selezione di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dalla procedura di selezione, 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 dalla procedura di selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente responsabile.

**ARTICOLO 20 - Imposta di bollo**

1. Ai sensi del D.M. 20 agosto 1992, Tariffa parte 1<sup>a</sup>, art. 3, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di selezione.

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

**ARTICOLO 21 - *Composizione e nomina***

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive pubbliche è nominata con determinazione adottata dal competente Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale nella seguente composizione:
  - a) Responsabile dell'Area interessata: PRESIDENTE;
  - b) n. 2 esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: COMPONENTI.
2. Nelle procedure selettive pubbliche per la copertura dei posti di categoria D la Presidenza della Commissione esaminatrice è conferita al Segretario comunale. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto, per impedimento o per situazioni di incompatibilità del Responsabile di area o del Segretario comunale, ad un Dirigente o Funzionario Direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.
3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato agli uomini.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3 scelto dal Presidente della Commissione stessa.
6. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. Per le selezioni relative ai profili professionali di categoria B3, C o D possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati con le stesse modalità degli altri componenti, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.
8. 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.
9. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 7 e 8, 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 22 - *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, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

**ARTICOLO 23 - *Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice***

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

#### **ARTICOLO 24 - *Ordine dei lavori***

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri della Commissione.
  - b) Presa d'atto dell'avvenuta ammissione, da parte del Responsabile incaricato, dei concorrenti alle prove concorsuali.
  - c) Verifica di eventuali incompatibilità fra membri della Commissione e concorrenti.
  - d) Esame dell'atto che indice il concorso.
  - e) Esame del bando e delle norme del presente Regolamento.
  - f) Verifica della pubblicità e diffusione del bando e della avvenuta notifica agli Enti previsti dal presente regolamento.
  - g) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove, dei titoli vari e del curriculum professionale.
  - h) Determinazione, avuto presente il numero dei concorrenti, ammessi alla preselezione o alle prove concorsuali vere e proprie, dei termine del procedimento concorsuale.
  - i) Fissazione data eventuale preselezione.
  - j) Fissazione della data delle prove.
  - k) Esperimento delle prove scritte e/o pratiche.
  - l) Valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla procedura di selezione e attribuzione dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento. Qualora sia prevista una prova preselettiva di ammissione alle prove concorsuali, la valutazione dei titoli verrà fatta esclusivamente nei confronti dei candidati che abbiano superato la preselezione.
  - m) Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente.
  - n) Comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito.
  - o) Espletamento e valutazione della prova orale.
  - p) Pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale.
  - q) Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.
2. di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

#### **ARTICOLO 25 - *Convocazione e insediamento***

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.
2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 21, comma 3.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Area interessata o suo delegato nel caso in cui questo non faccia parte della commissione, consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi alla procedura di selezione compresa una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi alla procedura di selezione, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

**ARTICOLO 26 - *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 della procedura selettiva.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente del comune di categoria non inferiore a B3, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

**ARTICOLO 27 - *Compenso alla Commissione esaminatrice***

1. A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della commissione, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni, ed integrazioni.
2. Ai membri che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del DPR 23 agosto 1988, n° 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

**CAPO IV  
VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**ARTICOLO 28 - Punteggio disponibile**

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

**ARTICOLO 29 - Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
	Sommano	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
- b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
- c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
- d) non sono, presi in considerazione i certificati di studio, attestanti l'iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali, non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1° gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537;
- g) non vengono valutati i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;

4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo.

**ARTICOLO 30 - Titoli di servizio**

1. Il punteggio per i titoli di servizio é così ripartito:

I.

A)	Punti 0,40 per ogni anno di servizio di ruolo o non di ruolo, dimezzato se in regime di Locatio Operis o in convenzione, prestato presso Enti Locali, anche cumulabile, reso con funzioni identiche, analoghe o superiori, a quella dei posti messi a concorso, per un massimo di 10 anni;
B)	Punti 0,30 per ogni anno di servizio di ruolo o non di ruolo prestato in Pubbliche Amministrazioni; diverse dagli Enti Locali, anche cumulabile, con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle dei posti messi a concorso, per un massimo di 10 anni;
C)	Punti 0,10 per ogni anno di servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso enti locali, anche cumulabile, reso nell'ambito della qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso per un massimo di 10 anni
D)	Punti 0,05 per ogni anno di servizio di ruolo o non di ruolo prestato Presso Pubbliche Amministrazioni diverse dagli Enti Locali, anche cumulabile, reso nell'ambito della qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso per un massimo di 10 anni.

2. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, secondo il criterio fissato al punto A)
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, secondo il criterio fissato al punto C).

- La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

- I servizi prestati in più periodi dell'anno saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

3. Il punteggio di cui ai punti A), B), C) e D) ed al comma 2 è cumulabile, ma non può superare complessivamente il tetto massimo di punti 4.



4. Nel caso in cui dalla documentazione presentata non risulti il voto con il quale è stato acquisito il titolo di studio richiesto dal bando, quest'ultimo viene valutato con il minimo previsto per lo stesso e pertanto non attribuisce punteggio.

5. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

6. Quando il concorrente viene ammesso alla procedura di selezione 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 fra i titoli vari.

### **ARTICOLO 32 - Titoli vari**

1. In questa categoria rientrano 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 attribuibile è di punti 1.

In particolare vengono valutate,

a) le pubblicazioni ed i corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati; a tali titoli viene attribuito un punteggio pari a 0,20 punti cadauno.

b) i titoli di studio superiori a quello previsto per il posto messo a concorso, anche se non attinenti alla specifica professionalità, ma comunque attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria; tali titoli sono così valutati:

- diploma	punti 0,30
- diploma universitario o laurea breve	punti 0,40
- laurea	punti 0,50
- iscrizione ad albo professionale	punti 0,20

### **ARTICOLO 33 - Curriculum professionale**

1. Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dal concorrente è di punti 1 (uno). Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tale categoria rientrano 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 e privati.

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

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

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

**ARTICOLO 34 - *Punteggio disponibile e votazione complessiva***

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;

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

punteggio massimo della prova orale 30.

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

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio, finale è dato dalla somma 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 é 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 35 - *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. 24, provvede:

a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;

b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla procedura di selezione e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;

c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori medesimi, così come indicato nei precedenti articoli del presente Regolamento.

3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

**ARTICOLO 36 - *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 37 - Svolgimento delle prove d'esame**

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante P.E.C. o lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami, di tale pubblicazione può essere data notizia ai concorrenti ammessi mediante P.E.C. o lettera ordinaria.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia alla procedura di selezione.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante P.E.C. o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.
7. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti o della pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale".
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 P.E.C. o 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 38 - Selezioni pubbliche per esami**

1. Le procedure selettive pubbliche per esami consistono:

a) per le figure professionali della categoria B3, C e D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. Con la prova teorico-pratico e/o quella orale dovrà inoltre essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse. 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.

2. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante Selezione pubblica dall'esterno per esami o per titoli ed esami sono indicati nella Tabella N. 2 "Programma delle prove d'esame per le procedure selettive pubbliche", allegata al presente Regolamento. Le materie in esso indicate possono essere integrate all'atto della indizione del concorso in relazione alla specifica figura professionale da ricoprire ed all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.

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

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 39 - Concorso per titoli ed esami**

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

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.

3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 38.

**ARTICOLO 40 - 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 sul lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro.
5. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
  - a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;
  - b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto dizionari e testi di legge non commentati ed autorizzati preventivamente dalla Commissione esaminatrice, se previsti dal 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; non è altresì consentito l'uso di telefonini o altre apparecchiature ricetrasmittenti che dovranno essere consegnati al personale di vigilanza prima dell'inizio della prova.
  - 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 dalla procedura di selezione. 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.
- Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
6. 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.
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 41 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte**

1 Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- due fogli vidimati da un componente della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- la busta per l'indicazione delle generalità, contenente un cartoncino e la busta che deve contenerla.

I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta, e di chiudere quest'ultima mediante chiusura dei lembi sui quali è posta una linguetta staccabile. La busta contenente la scheda, sulla quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICOLO 42 - Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

#### **ARTICOLO 43 - Ammissione alla prova orale e svolgimento**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.
2. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione Giudicatrice.
3. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione Giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame 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.
4. Per ogni materia d'esame vengono predisposti tanti quesiti quanti sono i concorrenti ammessi alla prova orale ed inseriti in contenitori. La scelta dei quesiti avverrà mediante estrazione a sorte da parte di ciascun candidato.
5. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
6. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
7. 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.
8. 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 44 - Pubblicità dell'esito della prove d'esame**

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

## **CAPO VIII GRADUATORIE**

### **ARTICOLO 45 - *Graduatorie di merito del concorso***

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa al responsabile dell'area interessata con sollecitudine.
3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del competente responsabile di area ed è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. Da tale data decorre il termine per l'eventuale impugnativa. La graduatoria sarà utilizzata in seguito sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato per posto di uguale categoria e profilo professionale.
4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il Responsabile dell'area provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile dell'area adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, si 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 46 - *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 procedure selettive per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **ARTICOLO 47 - *Vincitori delle procedure selettive***

1. Sono dichiarati vincitori delle selezioni pubbliche, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.03.1999, 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 48 - *Applicazione del diritto di precedenza***

1. Il diritto di precedenza 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 49 - 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 in 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 é determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

### **ARTICOLO 50 - 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 all'indizione del concorso medesimo.

2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

### **ARTICOLO 51 - 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 alla procedura di selezione. 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 12.03.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché 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 alla procedura di selezione sia all'atto dell'ammissione in servizio.

## **CAPO IX COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **ARTICOLO 52 - *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, compatibile con i principi affermati dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

### **ARTICOLO 53 - *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 qualifica di assunzione;
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

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

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

### **ARTICOLO 54 - *Stipulazione del contratto individuale***

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore della procedura selettiva, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 56.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio.

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 1 del successivo art. 56, 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 55 - *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 56 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione**

1. L'Amministrazione accerta il possesso dei requisiti sotto elencati dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura di selezione 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. Per i cittadini degli stati membri della UE certificato comprovante il possesso della cittadinanza presso lo Stato membro della UE a cui il candidato appartiene, nonché il possesso presso il medesimo Stato dei diritti politici e civili;
  - d) certificato di godimento del diritti politici;
  - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
  - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
  - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
  - h) dichiarazione resa dal vincitore della procedura selettiva, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 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 l' idoneità lavorativa nella qualifica per la quale verrà effettuata l'assunzione, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della procedura selettiva per i quali lo ritenga necessario;
  - j) dichiarazione resa dal vincitore della procedura selettiva, ai sensi dell'art. 46, del Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 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.L.vo 30 marzo 2001 n. 165. 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 alla procedura selettiva, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti o le autocertificazioni di documenti acquisibili d'ufficio, di cui al comma 1 sono prodotti dal vincitore della procedura selettiva nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 54.
3. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore della procedura selettiva 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.
4. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
5. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore della procedura selettiva sia già dipendente del Comune.

**ARTICOLO 57 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro e periodo di prova**

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

**CAPO X**  
**ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

**ARTICOLO 58 - Corso - concorso pubblico**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Tale procedura può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

- **Prima fase:** selezione dei candidati mediante espletamento di: colloquio o prova scritta o questionario o selezione attitudinale in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce la procedura selettiva. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.
- **Seconda fase:** corso di preparazione alla prova finale. L'amministrazione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che comunque saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite l'ufficio addetto, le eventuali dispense relative ai temi trattati nel corso, di norma almeno una settimana prima dell'inizio dello stesso. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione giudicatrice del concorso.
- **Terza fase :** espletamento delle prove sulle materie trattate durante il corso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui 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.

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

### TITOLO III

#### PROCEDURE DI SELEZIONE INTERAMENTE RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE

##### ARTICOLO 59 - *Ambito di applicazione*

1. In relazione al disposto dell'art. 4, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, i posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne volte a favorire lo sviluppo professionale del personale e finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, secondo la disciplina degli artt. 35 e 36 Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e del CCNL sul modello di classificazione del personale. In particolare, in relazione al disposto dell'art. 4, comma 2 del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, sono destinati alle selezioni interne, nel caso in cui l'Ente non versi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30/12/1992, n. 504 e successive modificazioni, i posti vacanti in particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Le procedure selettive previste dal presente Titolo sono riservate solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Escalaplano.
3. I profili o le figure professionali che vengono ricoperti attraverso le procedure selettive previste dal presente Titolo sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, su iniziativa del funzionario responsabile di settore o di servizio sulla base di:
  - a) la concreta esigenza organizzativa
  - b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla qualifica funzionale del posto da ricoprire;
  - c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'Ente.

Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri enti locali. Tali scelte devono essere necessariamente effettuate nell'ambito della programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale prevista dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001.

4. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione 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 qualificante 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.

5. Le situazioni individuate nel precedente comma 4 possono riguardare tutti i profili o figure, professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.

6. Qualora la procedura selettiva abbia per oggetto posti di livello apicale della struttura organizzativa, l'iniziativa di cui al precedente comma 3 è di competenza del Segretario comunale che svolge tale funzione.

7. Le modalità di espletamento sono uguali sia nella procedura selettiva interna che nella procedura selettiva pubblica, ad eccezione:

- della pubblicità del bando, che è fatta con l'affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni ed apposita comunicazione di servizio da diffondere capillarmente e da far pervenire anche alle organizzazioni sindacali interne;
- contenuto della domanda che può essere limitato soltanto alle dichiarazioni circa:
  - l'indicazione della procedura selettiva alla quale intendono partecipare;
  - nome, cognome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
  - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione alla procedura selettiva;
  - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

8. Nel caso in cui le procedure selettive per i posti riservati al personale in servizio abbia avuto esito negativo o qualora il numero dei candidati idonei sia inferiore al numero dei posti messi a selezione, o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare si procederà alla copertura dei posti attraverso selezione pubblica mediante accesso dall'esterno.

9. I requisiti per la partecipazione alle selezioni interne sono indicati nella Tabella n. 3 "requisiti per la partecipazione alle selezioni interne", allegata al presente Regolamento. I requisiti in esso indicate possono essere integrate all'atto della indizione della selezione in relazione alla specifica figura professionale da ricoprire ed all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.

10. Gli elementi di valutazione delle procedure selettive per i posti riservati al personale in servizio sono indicati nella Tabella n. 4 "contenuti delle selezioni interne", allegata al presente Regolamento. Le modalità in esso indicate possono essere integrate all'atto della indizione della selezione in relazione alla specifica figura professionale da ricoprire ed all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.

11. Per quanto non specificato nel presente capo si fa rinvio al C.C.N.L. di comparto ed alla contrattazione decentrata.

#### **ARTICOLO 60 - Commissione esaminatrice**

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice delle selezioni riservate di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni, previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

2. In deroga a quanto stabilito dall'art. 21 comma 1, lett. a), ed al fine di evitare al responsabile dell'area sovrapposizioni di competenze e di attribuzioni con quelle già affidate, la Presidenza delle commissioni esaminatrici è affidata al Segretario comunale.

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

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

**ARTICOLO 61 - Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni con particolare riferimento al DPCM 27/12/88 ed alla legge 160/88 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 (anno scolastico 1960-1961).
4. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

**ARTICOLO 62 - 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 qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) del livello retributivo.
2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

**ARTICOLO 63 - Selezione**

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita P.E.C. o raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di 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.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella 5 "sperimentazione lavorativa per idoneità nelle prove di selezione" allegata al presente regolamento.

<b>CATEGORIA «A»</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

<b>CATEGORIA «B»</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzative del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali, corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

<b>Categoria</b>	<b>PUNTEGGIO</b>		<i>Giudizio</i>
	<b>fino a</b>	<b>Da a</b>	
<b>A</b>	19		<i>Non idoneo</i>
		20 30	<i>Idoneo</i>
<b>B</b>	19		<i>Non idoneo</i>
		20 30	<i>Idoneo</i>

8. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

9. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

10. 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.

11. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.

12. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, nominata come per le selezioni pubbliche, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### **ARTICOLO 64 - *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.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

**CAPO II**  
**ASSUNZIONE OBBLIGATORIE DEI DISABILI**

**ARTICOLO 65 - *Ambito di applicazione***

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, secondo le quote stabilite dall'art. 3 della stessa legge 12 marzo 1999 n. 68, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nell'ambito della programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale prevista dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001. Le assunzioni obbligatorie avvengono per riserva dei posti nelle selezioni pubbliche di cui all'art. 35 c. 1 lett. a) del D. Lgs. 165/2001 o per chiamata numerica nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e nel rispetto delle procedure stabilite con i decreti e circolari applicative in materia di collocamento obbligatorio dei disabili, a norma dell'art. 1 comma 4, della L. 12.3.1999, n. 68.

### **CAPO III**

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

### **ARTICOLO 66 - *Ambito di applicazione***

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

### **ARTICOLO 67 - *Passaggio dipendenti per effetto di trasferimento di attività***

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 31, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

### **ARTICOLO 68 - *Eccedenza di personale e mobilità collettiva***

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenza di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 33, del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165.

### **ARTICOLO 69 - *Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale***

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 30, del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165.
2. Nel rispetto delle procedure e criteri generali stabilite dai contratti collettivi 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, al fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende apposito atto deliberativo con il quale la Giunta comunale concede il proprio assenso al trasferimento;
  - d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuta la deliberazione 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 atto formale di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
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.

### **ARTICOLO 70 - *Esenzioni ed obblighi***

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.
2. E' fatto obbligo all'Amministrazione, cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

**ARTICOLO 71 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio, esigenze di flessibilità organizzativa, esigenze di sviluppo professionale individuale ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - razionalizzazione dell'impiego del personale,
  - riorganizzazione dei servizi,
  - copertura dei posti vacanti,
  - inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto,
  - perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'organo politico.
4. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
5. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
6. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
7. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.
8. Alla mobilità interna temporanea tra diversi uffici dello stesso servizio, provvede con propria determinazione, il Responsabile del Servizio.

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

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

**ARTICOLO 72 - *Ambito di applicazione***

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

**ARTICOLO 73 - *Modalità di assunzione***

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) per le assunzioni in categorie o profilo professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale" n. 306, del 31 dicembre 1988;
  - b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale relative alle selezioni pubbliche.
2. L'avviso della prova selettiva dovrà contenere l'indicazione del rapporto a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e dovrà essere pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione.
3. Per quanto attiene alla nomina della commissione, la valutazione dei titoli, le prove, si richiama quanto specificato nei precedenti articoli in tema di concorsi e selezioni pubbliche.

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

**ARTICOLO 74 - *Ambito di applicazione***

1. L'Amministrazione, comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, in particolare dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.

**TITOLO VI  
NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ARTICOLO 75 - *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, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 699 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art.35, del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165.

**ARTICOLO 76 - *Pubblicità del regolamento.***

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Servizi e alle rappresentanze sindacali, alle quali sono state comunicate preventivamente le parti concernenti criteri e modalità delle progressioni verticali, ai sensi dell'art 16 comma 2 del CCNL 31/3/1999.

**ARTICOLO 77 - *Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, decorso il quindicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione all'Albo Pretorio da effettuarsi una volta esecutiva la relativa deliberazione.
2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore approvato con deliberazione G.M. n. 62 del 27 giugno 2000.

**ALLEGATI**

**Tabella N. 1**

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

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A) del CCNL sul nuovo ordinamento professionale. In sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, vengono stabilite sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a concorso:

<i>CATEGORIA</i>	<i>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI REQUISITI</i>
<b>A</b>	Operatore generico	Licenza della scuola dell'obbligo	
<b>B1</b>	Esecutori	Licenza della scuola dell'obbligo	specializzazione professionale, se richiesta
<b>B3</b>	Collaboratore tecnico	Licenza della scuola media inferiore	diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente alle attribuzioni proprie della posizione da ricoprire ed assorbente la licenza della scuola dell'obbligo, e/o specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.
<b>B3</b>	Collaboratore amministrativo	Diploma di scuola secondaria superiore	
<b>C</b>	Istruttori	Diploma di scuola secondaria superiore	
<b>D</b>	Istruttore direttivo	Laurea breve o diploma di laurea	
<b>D3</b>	Funzionario	Diploma di laurea	Specializzazione post lauream o abilitazione professionale

Per i cittadini degli stati membri della U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti

I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto di selezione.

## **Tabella N. 2**

### **"PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER LE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE "**

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove di esame per le procedure selettive pubbliche:

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

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

#### **A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI SINO ALLA CATEGORIA C**

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- o una prova scritta e una prova pratica
- una prova orale

**Prova scritta:** consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi *tests* bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato).

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

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

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

- Conoscenza scolastica della lingua straniera tra quelle previste nel bando.
- Con la prova teorico-pratico e/o quella orale dovrà inoltre essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse.

**B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D**

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova -teorico-pratica
- una prova orale

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

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

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

- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.
- Con la prova teorico-pratico e/o quella orale dovrà inoltre essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse.

**TABELLA N. 3**

**“Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne”**

I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno, possono essere ricoperti mediante selezione interna di progressione verticale volta a favorire lo sviluppo professionale del personale in servizio e previo accertamento della professionalità richiesta, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:

- a) che risultino classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
- b) risultino in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
- c) risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente ai contenuti mansionistici dei posti da conferire; detta anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi; per l'accesso alla categoria D le anzianità sopra citate sono elevate del 50%.

Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alla posizione B3 della categoria B e D3 della categoria D, i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale. Per gli ulteriori requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

#### **TABELLA N. 4**

##### **“Contenuti delle selezioni interne”**

Le selezioni interne vengono effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) comparazione dei curricula;
- b) valutazione dei titoli di servizio, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni e dei titoli scientifici;
- c) partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione;
- d) analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate e positivamente apprezzate;
- e) contenuti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il vigente sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL sulla classificazione.

I contenuti degli elementi di valutazione sono opportunamente ponderati e graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.

Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

L'avviso di selezione stabilisce, di volta in volta, i criteri per la documentazione e la valutazione dei titoli.

Le selezioni interne per l'accesso ai profili della categoria immediatamente superiore possono essere integrati come segue:

*Categoria B* : prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono un idoneo momento di accertamento della idoneità professionale;

*Categoria C* : prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;

*Categoria D* : prova pratica o psico-attitudinale e/o colloquio tendente ad accertare le capacità professionali e le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi:

**Tabella N. 5**

**“SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA PER IDONEITA’ NELLE PROVE DI SELEZIONE”**

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

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

<i>CA TEGORIA</i>	<i>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA</i>
B1	ESECUTORE OPERATIVO	prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura; uso di macchine fotoriproduttrici; archiviazione e ricerca di pratiche al termine del loro procedimento; notifiche, pubblicazione e affissione di atti ; protocollazione di documenti in arrivo e in partenza.
B1	ESECUTORE TECNICO c/o Lavori pubblici	sistemazione di un tratto di strada comunale; riparazione semplice di una condotta idrica; rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; guida di un motocarro con operazione di carico e scarico.
B1	ESECUTORE SOLASTICO	prova di preparazione ed erogazione di pasti in mensa scolastica; prova di pulizia e manutenzione locali cucina mensa scolastica notifiche, pubblicazione e affissione di atti ; protocollazione di documenti in arrivo e in partenza.
A	OPERATORE GENERICO AMMINISTRATIVO	ricerca pratiche in archivio corrente; affissione di atti; uso del centralino telefonico; uso di macchina fotocopiatrice.
A	OPERATORE TECNICO c/o Lavori pubblici	sfalcio erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche; ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua; caricamento del materiale di risulta su autocarro.

**Tabella N. 6**

**DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

1. Il Comune di Escalaplano (di seguito, Comune) può deliberare l'utilizzo di graduatorie di altri enti nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 e come definito nelle Linee Guida del Dipartimento delle Funzioni Pubbliche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Tale utilizzazione può essere effettuata nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. Il concreto utilizzo di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto.
3. Avvalendosi della facoltà di cui all'art. 3, comma 4, della legge n. 59/2019, le assunzioni nel triennio 2019-2021 verranno effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo D.Lgs. n. 165/2001.
4. L'utilizzo di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
5. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
6. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi che altre P.A. devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
7. L'utilizzo di graduatorie di altro ente è vietata per posti che sono stati istituiti o trasformati dopo la approvazione della graduatoria.
8. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
9. L'utilizzo delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
10. Il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio interessato, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale tramite PEC la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 12, sono determinati con la determinazione del Responsabile del servizio.
11. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con determinazione del Responsabile del servizio interessato stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
12. Nel caso di più risposte positive si utilizzerà la graduatoria dell'ente con la sede più vicina.
13. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, previa determinazione del Responsabile del servizio interessato, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria con l'Ente cui la stessa appartiene e dà conseguentemente corso all'assunzione del dipendente così individuato.

14. Ai sensi dell'art. 1 comma 362 della L. 31 dicembre 2018, n. 145, le graduatorie approvate dal 1/1/2010 al 31/12/2013, prorogate fino al 30/09/2019, possono essere utilizzate esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Frequenza obbligatoria, da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dalla amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità utilizzando le risorse disponibili;
- Superamento, da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità.

15. I candidati idonei nelle graduatorie di cui al precedente punto 13 che abbiano espresso, su invito del Comune, l'interesse ad essere ammessi ai corsi organizzati dal Comune medesimo, devono frequentare un corso di durata di nr. 12 ore suddiviso in due giornate presso la sede comunale sulle nozioni teoriche e pratiche delle materie che sono state oggetto del concorso e che vengono stabilite nella determinazione di indizione del corso stesso.

16. La mancata partecipazione determina l'inidoneità all'assunzione.

17. Il corso di formazione viene tenuto dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio competente nelle materie oggetto del corso.

18. Il colloquio finale al termine delle due giornate di corso si tiene presso la sede comunale sulle predette nozioni generali oggetto del corso.

19. La Commissione esaminatrice viene nominata con provvedimento del Responsabile del servizio interessato.

20. La predetta Commissione è interna ed è composta dal Segretario comunale in qualità di Presidente, da due componenti e da un Segretario verbalizzante. La Commissione esprime la valutazione immediatamente dopo l'esame/colloquio con giudizio di idoneità/non idoneità.

21. Dopo aver ultimato il colloquio, il verbale della seduta della Commissione esaminatrice viene trasmesso al Responsabile del Servizio interessato che approva che con propria determinazione l'idoneità del candidato selezionato per l'assunzione in ruolo.