



**COMUNE DI CIVITA CASTELLANA**  
**Prov. di VITERBO**

**REGOLAMENTO**  
**SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE**  
**ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 266 DEL GIORNO 11 /08/ 2010**

## **SOMMARIO:**

ART. 1 – OGGETTO.....	4
CAPO I.....	5
DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI.....	5
ART. 2 – STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE.....	5
ART. 3 – PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI.....	5
CAPO II.....	7
DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
ART. 4 – FORME DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO.....	7
ART. 5 – RISERVA DI POSTI.....	7
ART. 6 – TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L’ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE.....	8
CAPO III.....	8
PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO.....	8
ART. 7 – CONCORSO PUBBLICO.....	8
ART. 8 – FASI.....	9
ART. 9 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO.....	10
ART. 10 – PUBBLICITA’ DEL BANDO.....	10
ART. 11 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO.....	10
ART. 12 – REQUISITI PER L’ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO.....	11
ART. 13 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	11
ART. 14 – COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	12
ART. 15 – INCOMPATIBILITA’.....	13
ART. 16 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA’ DELLE SEDUTE.....	13
ART. 17 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE.....	14
ART. 18 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	15
ART. 19 – PROVA PRESELETTIVA.....	15
ART. 20 – PROVE D’ESAME.....	16
ART. 21 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	17
ART. 22 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....	19
ART. 23 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE.....	20
ART. 24 – PROVA ORALE.....	20
ART. 25 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE.....	20
ART. 26 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA.....	21
ART. 27 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	22
CAPO IV - TITOLI E LORO VALUTAZIONE.....	22
Art. 28 – CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI.....	22
Art. 29 – PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER CATEGORIE E VALUTAZIONE.....	22
Art. 30 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA.....	24
Art. 31 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO.....	25
ART. 32 VALUTAZIONE DEL PERIODO DI EFFETTIVO SERVIZIO MILITARE PRESTATO PRESSO LE FORZE ARMATE E NELL’ARMA DEI CARABINIERI.....	26
Art. 33 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.....	27
Art. 34 - CURRICULUM PROFESSIONALE.....	27
CAPO V.....	28
ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO.....	28
ART. 35 - CORSO-CONCORSO PUBBLICO.....	28
ART. 36 – CONCORSO UNICO.....	29
ART. 37 – SELEZIONE PUBBLICA.....	30
ART. 38 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI.....	31

ART. 39 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO .....	31
CAPO VI.....	32
FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI.....	32
ART. 40.....	32
TIPOLOGIA DELLE FLESSIBILITA' .....	32
ART. 41.....	32
CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO .....	32
ART. 42.....	32
CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO (A TEMPO DETERMINATO) .....	32
ART. 43.....	33
TIROCINIO FORMATIVO .....	33
ART. 44 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....	33
- TIPOLOGIA DELLE CIRCOSTANZE CHE LEGITTIMANO IL RICORSO AL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO .....	33
Art. 45 - INDICI DI RISCONTRO A SEGUITO DI RICHIESTA NUMERICA DI LAVORATORI ALL'UFFICIO COMPETENTE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER I PROFILI PROFESSIONALI PER I QUALI È RICHIESTO IL SOLO POSSESSO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.....	<a href="#">35</a>
ART. 46. - SELEZIONI INTERNE DEI PROFILI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE DALL' INTERNO .....	<a href="#">35</a>
CAPO VII.....	38
ACCERTAMENTO DEI REQUISITI.....	38
ART. 47 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L' ACCESSO ALL'IMPIEGO .....	<a href="#">38</a>
CAPO VIII .....	<a href="#">39</a>
NORME TRANSITORIE, DI RINVIO E FINALI.....	<a href="#">39</a>
Art. 48 - NORME TRANSITORIE.....	40
ART. 49 - NORMA DI RINVIO.....	39
ART. 50 - ENTRATA IN VIGORE.....	39
ALLEGATO I.....	<a href="#">41</a>
TITOLI DI PREFERENZA .....	40
ALLEGATO II .....	41
MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE .....	41
DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI.....	41
DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	41
(ALLEGATO III - pag. 1 - 2 - 3).....	42
ALLEGATO III) - pag. 1 .....	42
ALLEGATO III) - pag. 2 .....	43
ALLEGATO III) - pag. 3. ....	44
ALLEGATO IV .....	45
PROFILI PROFESSIONALI O FIGURE PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE ALL' INTERNO DELL' ENTE .....	45
ALLEGATO V .....	46
PROFILI PROFESSIONALI O FIGURE PROFESSIONALI CONNESSI ALLA COPERTURA DI POSTI CHE PER LA NATURA USURANTE DEL SERVIZIO DA SVOLGERE O IN RELAZIONE AL DECADIMENTO, PER EFFETTO DELL' ETÀ, DEI PARTICOLARI REQUISITI RICHIESTI PER LA COPERTURA DEL POSTO STESSO, PER I QUALI VIENE PREVISTO IL LIMITE MASSIMO DI ETÀ DI 46 ANNI. ....	46

## **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di CIVITA CASTELLANA (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

### **CAPO I**

#### **DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI**

## **ART. 2- STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta Comunale conformemente al disposto del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dal Direttore Generale, o in assenza di questi dal Segretario Generale, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi vigenti.

## **ART. 3 - PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI**

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997, dall'art. 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee-guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane, ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Responsabile del Settore Personale ed è approvato dalla Giunta comunale contestualmente al piano esecutivo di gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, nonché dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi vigenti.
3. Il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dai diversi Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto agli indirizzi e dei criteri indicati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze od elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

4. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

5. La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:

- a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
- b) la quota dei posti della lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, secondo la disciplina dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dei CCNL sul modello di classificazione del personale;
- e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro di somministrazione, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
- g) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
- h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata, ai sensi dell'art. 52 del D. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- i) l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio;
- j) un incremento della vigente dotazione organica, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.

6. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:

- a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;
- b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire,
- c) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia ed i relativi vincoli;
- d) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
- e) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.
- f) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.

7. Il programma triennale dei fabbisogni, che potrà in ogni caso essere definito anche per singole parti (a tempo indeterminato, a tempo determinato, contratti di somministrazione etc), e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

## CAPO II

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 4 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale con le seguenti modalità che verranno individuate nello stesso:

- a) tramite concorso pubblico per esami e titoli;
- b) tramite corso-concorso pubblico con quota di riserva per gli interni;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
- e) mediante concorso unico previa specifica apposita convenzione;
- f) mediante assunzione a tempo determinato;
- g) eventuali ulteriori forme flessibili di assunzione, quali: contratti di formazione-lavoro, contratto di somministrazione lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali;
- h) tramite selezione interna per il personale in servizio, alle condizioni disciplinate dalle disposizioni normative vigenti;
- i) tramite progressione riservata (Selezione interna) per particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno.

#### ART. 5 – RISERVA DI POSTI

1. Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:

- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
- b) riserva di posti, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, ai sensi del D.lgs 8 maggio 2001, n. 215 recante "disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale, a norma della legge 14 novembre 2000, n. 331, e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, delle Forze Armate, compresa l'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 8 maggio 2001, n. 215, quale integrato dall'art. 11 del D.Lgs 31 luglio 2003, n. 236;
- c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Qualora la riserva di cui al punto b) non possa operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi banditi dall'Amministrazione ovvero ne è prevista l'utilizzazione nell'ipotesi in cui l'amministrazione proceda ad assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei.

3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

#### ART. 6 - TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti.

- categoria A licenza di scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta.

- categoria B licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta.

- categoria C diploma di scuola secondaria superiore.

- categoria D, profili con tabellare D1: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica, o, se ammesso dal bando, laurea triennale.

- categoria D, profili con tabellare D3: Diploma di laurea o laurea specialistica più eventuale abilitazione professionale o iscrizione ad albi, se richieste, e aver maturato un'esperienza professionale qualificata rispetto al posto messo a concorso, in strutture pubbliche, per un periodo non inferiore a un anno.

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

3. 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 della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali dell'Ente.

### CAPO III

#### PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

#### ART. 7 – CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato si intende per esami e titoli; unicamente per concorsi a tempo determinato si potrà ricorrere a selezioni per soli titoli o per soli esami.



2. Il concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
  - a) - Titoli di studio e di cultura
  - b) - Titoli di servizio
  - c) - Titoli vari
  - d) - Curriculum professionale
4. I titoli ascritti a tutte le categorie sopra indicate devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissione giudicatrice.
5. Il solo servizio valutabile è quello, anche non continuativo, prestato presso una pubblica amministrazione nel profilo messo a concorso per un periodo minimo di un mese e fino ad un massimo di 5 anni:
  - a tempo determinato;
  - contratto di formazione e lavoro – cantieri scuola e lavoro.
6. Nel concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
7. In caso di selezione a tempo determinato per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.
8. L'attribuzione del punteggio avviene secondo i criteri stabiliti nei singoli bandi di concorso.
9. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dal presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato I.

#### ART. 8 – FASI

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione del concorso
  - b) approvazione del bando e sua pubblicazione
  - c) nomina della commissione giudicatrice
  - d) presentazione delle domande di ammissione
  - e) ammissione dei candidati al concorso
  - f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
  - g) correzione delle prove
  - h) valutazione dei titoli di servizio
  - i) espletamento della prova orale

j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

#### ART. 9 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a **30** giorni;
  - c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
  - d) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - e) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
  - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
  - h) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
  - i) i titoli di servizio valutabili;
  - j) i titoli che danno luogo a preferenza;
  - k) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
  - l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - m) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
  - n) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
  - o) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
  - p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
3. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

#### ART. 10 – PUBBLICITA' DEL BANDO

1. Il bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato è pubblicizzato:
  - mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Speciale Concorsi ed Esami;
  - mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune per tutta la durata utile;
  - mediante la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande sul sito internet del Comune;
  - mediante la comunicazione alle OO.SS..

#### ART. 11 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 10.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 10.

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

#### ART. 12 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- b) idoneità fisica all'impiego;
- c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;
- d) non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale;
- e) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- f) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
- g) conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;
- h) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

2. Inoltre aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato, quale deroga al comma 5° dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'età di 46 anni unicamente per i concorsi connessi alla copertura di posti che per la natura usurante del servizio da svolgere o in relazione al decadimento, per effetto dell'età, dei particolari requisiti richiesti per la copertura del posto stesso. I profili professionali e le figure professionali relative a tali posti sono riportati nell'Allegato IV al presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

#### ART. 13 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o a mezzo plico postale o raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando di concorso, ovvero mediante l'utilizzo di mezzi telematici certificati o tramite altri mezzi previsti dalle vigenti disposizioni entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

2. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.

3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale, salvo diversa disposizione del bando di concorso; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
5. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
6. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del facsimile.
7. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento della tassa di concorso.

#### ART. 14 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazioni del Responsabile del Settore Gestione del Personale.
2. Le stesse sono presiedute, di norma, da un Responsabile di struttura di massima dimensione del Comune e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 35 comma 3 punto C) del D. Lgs. 165/2001.
3. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, che non sia stato collocato a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione del bando.

7. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.
8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.
10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
11. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

#### ART. 15 – INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
  - i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
  - parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
  - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

#### ART. 16 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.

2. Stabilisce quindi quanto segue:

- il termine del procedimento non può essere di regola superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
- la definizione della tipologia delle prove d'esame;
- le date delle prove se non già indicate nel bando.

2. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Per i candidati risultati idonei la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.

3. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.

4. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

#### ART. 17 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE

1. Al Presidente e ai componenti delle commissioni giudicatrici che non siano dipendenti dell'Amministrazione è corrisposta una indennità di €500,00 per le selezioni di categoria D e di €300,00 per le selezioni di accesso alle categorie C e B, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte o tecniche o tecnico pratiche non è superiore a 100. L'indennità è aumentata di €100,00 per ogni gruppo di 100 candidati o frazione di esso in più.

2. Ai dipendenti dell'Ente componenti di commissioni l'indennità relativa è corrisposta nella misura del 50% degli importi previsti per i componenti esterni e l'attività svolta deve essere al di fuori dell'orario di lavoro.

3. I compensi sono aumentati del 50% qualora si renda necessario effettuare la prova preselettiva.

4. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.

5. Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.

5. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata pari ad €100,00.

6. Il personale addetto alla vigilanza impiegato oltre il normale orario di servizio, ha diritto a percepire un'indennità pari al compenso che avrebbe ricevuto per le corrispondenti prestazioni straordinarie.

#### ART. 18 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.

2. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione del Responsabile del Settore Personale, e viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno di norma contestualmente all'invito alla prima prova di esame o secondo le altre modalità previste nel bando.

3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

5. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

#### ART. 19 – PROVA PRESELETTIVA

##### **a) Prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale**

1. Nel caso che il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne (pubbliche) superi di 20 volte il numero dei posti da ricoprire, con un minimo di cinquanta, esso è preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale che, di norma, è svolta attraverso prove a quiz (test attitudinali, quesiti a risposta, multipla, chiusa o aperta, ecc.). In tal caso l'idoneità alla prova di informatica e di lingua determinerà l'inserimento o meno nella graduatoria della preselezione, formata tenendo esclusivamente conto del punteggio riportato nella prova attitudinale e professionale. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi

compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista. Tale prova può svolgersi contestualmente alla prova di informatica e di lingua di cui al successivo punto b).

2. Alla preselezione si fa comunque sempre ricorso allorché le domande di partecipazione siano superiori a duecento ed il concorso preveda prove scritte.

3. La Commissione Giudicatrice ha facoltà quindi di sottoporre i candidati a procedure di preselezione, predisposte anche da aziende private specializzate in selezione di personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che si concluderanno con un giudizio di ammissione o di esclusione dalle successive prove concorsuali.

#### **b) Prova preselettiva per l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera**

1. Per taluni profili professionali l'ammissione alle prove di esame potrà essere subordinata al superamento di una prova preselettiva tesa ad accertare, anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz, la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera come individuato nel bando di concorso.

2. L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento dirigenziale, e viene comunicata ai candidati contestualmente all'invito alla prova non meno di quindici giorni prima dello svolgimento della stessa a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o secondo le altre modalità indicate nel bando di concorso.

3. L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.

#### **ART. 20 – PROVE D'ESAME**

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.

3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.



4. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
5. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
6. La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 24.
8. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
10. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale o sul sito internet dell'Ente del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso. Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo pretorio.
11. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### ART. 21 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.
7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 11- Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
12. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
13. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque

segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.

16. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### ART. 22 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

2. Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

5. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
6. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.
7. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

#### ART. 23 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
2. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### ART. 24 – PROVA ORALE

1. I candidati sono convocati al colloquio in ordine alfabetico o previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
2. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal sesto comma dell'art. 20. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice.
3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.

#### ART. 25 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla comunicazione del punteggio conseguito e procede quindi alla formazione della graduatoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato I.
3. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione Responsabile del Settore Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e in rete civica e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.
4. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.
5. I candidati vengono avvertiti in sede di prova orale della data di pubblicazione della graduatoria. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Dirigente competente per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Dirigente può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.
6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
7. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in data precedente.

#### ART. 26 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

#### ART. 27 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

#### CAPO IV - TITOLI E LORO VALUTAZIONE

##### ART. 28 – CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) - Titoli di studio e di cultura
- b) - Titoli di servizio
- c) - Titoli vari
- d) - Curriculum professionale

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nel presente articolo devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissione giudicatrice.

##### ART. 29 – PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER CATEGORIE E VALUTAZIONE

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo, conformemente ai seguenti criteri:

- a) per posizioni professionali ascritte a categorie professionali "A" e "B1":
  - titolo di studio e cultura 30% = punti 3,00

-	titoli di servizio	60% = punti 6,00
-	titoli vari	5% = punti 0,50
-	Curriculum professionale	5% = punti 0,50
		—————
		totale = punti 10,00
b)	per posizioni professionali ascritte a categorie professionali “B3” e “C”:	
-	titolo di studio e cultura	50% = punti 5,00
-	titoli di servizio	40% = punti 4,00
-	titoli vari	5% = punti 0,50
-	Curriculum professionale	5% = punti 0,50
		—————
		totale = punti 10,00
c)	per posizioni professionali ascritte a categorie professionali “D” e “D3”:	
-	titolo di studio e cultura	50% = punti 5,00
-	titoli di servizio	25% = punti 2,50
-	titoli vari	15% = punti 1,50
-	Curriculum professionale	10% = punti 1,0
		—————
		totale = punti 10,00

3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie.

4. La valutazione di titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e successivamente alla valutazione dei relativi elaborati, unicamente per i candidati ammessi a sostenere la prova orale.

5. Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica e prova pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento.

6. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

7. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della commissione.

## ART. 30 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

2. Gli specifici titoli di studio richiesti per l'accesso alle diverse procedure selettive e concorsuali sono indicati nel relativo avviso reclutativo, in osservanza dell'ordinamento legale e contrattuale disciplinante la materia.

3. Ai predetti fini si opera riferimento di massima ai titoli generali di seguito indicati:

- categoria "D3": diploma di laurea ed eventuale specializzazione post lauream o titolo abilitativo all'esercizio professionale;
- categoria "D1": laurea triennale o specialistica o diploma di laurea ed eventuale specializzazione;
- categoria "C": diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);
- categoria "B3": diploma di qualifica professionale biennale o triennale, ovvero titolo di studio della scuola dell'obbligo accompagnato da particolari titoli abilitativi o di specializzazione professionale;
- categoria "B1": titolo di studio della scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da attestato di qualifica professionale o da particolari titoli abilitativi, di specializzazione professionale o di qualifica professionale;
- categoria "A": titolo di studio della scuola dell'obbligo.

4. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria a) - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.

5. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi, appresso descritte, avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.

6 Il punteggio massimo complessivo viene ripartito in tre classi come appresso distinte:

- Classe A - titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso.
  - Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.
  - Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 o 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.
  - Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.
- Classe B - Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto.
  - Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.



- Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti. La valutazione dei punteggi sarà effettuata con le stesse modalità previste per la Classe A.
  - Classe C - Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto.
  - Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
  - Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti. La valutazione dei punteggi sarà effettuata con le stesse modalità previste per la Classe A.
7. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

#### ART. 31 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.
4. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria b)- Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti dal presente articolo.
5. Il punteggio complessivo riservato alla categoria viene suddiviso in varie classi in relazione alla natura ed alla durata del servizio prestato.
6. Non sono valutabili i servizi di durata inferiore a quindici giorni. Comunque nell'ambito della stessa classe tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore a quindici giorni.
7. I titoli di servizio sono così suddivisi:
  - a) prima classe: servizi di ruolo con esplicazione di mansioni superiori a cui va il più alto coefficiente di valutazione - per mese o frazione superiore a 15 giorni;
  - b) seconda classe: servizi di ruolo con esplicazione di mansioni analoghe cui va attribuito un più basso coefficiente di valutazione - per mese o frazione superiore a 15 giorni;
  - c) terza classe: servizio di ruolo con esplicazione di mansioni inferiori, valutabili con minor coefficiente - per mese o frazione superiore a 15 giorni;
8. Il servizio non di ruolo verrà valutato secondo le classi a), b) e c), ridotto del 50%;

9. Il servizio part-time verrà valutato secondo le classi a), b), c), eventualmente ridotto del 50% per effetto del precedente comma 8, in proporzione alle ore prestate,

10. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso.

11. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie di cui all'allegato A) al CCNL relativo al quadriennio normativo 1998-2001 del personale del comparto Regioni – Autonomie locali, con riferimento alle attività caratterizzanti descritte ed all'esemplificazione dei profili professionali effettuate. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal Dlg. 30 marzo 2001, n. 165, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dalle norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali.

12. Nel caso di certificazioni che attestino servizi presso pubbliche amministrazioni la cui durata prosegua oltre la data di rilascio del certificato e qualora l'interessato dichiari in fondo al documento che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data del rilascio, i servizi prestati saranno computati sino alla data della dichiarazione sottoscritta dall'interessato in calce al certificato stesso. Rimane comunque fatta salva la facoltà dell'amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità dell'attestazione prodotta.

13. Nei periodi di servizio devono essere detratti i periodo di aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio, con privazione dello stipendio.

#### ART. 32 VALUTAZIONE DEL PERIODO DI EFFETTIVO SERVIZIO MILITARE PRESTATO PRESSO LE FORZE ARMATE E NELL'ARMA DEI CARABINIERI

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione é da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.

4. In particolare, nei concorsi per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della 3<sup>a</sup> classe, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a concorso.

5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle "norme particolari per i pubblici concorsi" di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

#### ART. 33 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

- a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

4. Il punteggio complessivo riservato alla categoria, nella misura massima attribuibile, viene attribuito dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

5. Rientrano in tale categoria le abilitazioni all'esercizio di una professione, arte o mestiere, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale rilasciati da Enti pubblici o Enti riconosciuti riportanti la votazione o il giudizio finale per ogni titolo.

#### ART. 34 - CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

2. La Commissione, ai fini dell'attribuzione del punteggio valuterà il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nella relazione denominata "Curriculum professionale" che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, a seguito dell'importanza rilevata. La Commissione terrà in particolare considerazione il complesso della formazione ed attività culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato e debitamente documentato, che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante o non opportunamente documentato ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi. Per i concorsi per i quali siano state previste percentuali di riserva al personale in servizio il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni

disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

4. Pertanto sono valutate:

a) le consulenze svolte a favore di enti pubblici;

b) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

c) ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri titoli.

5. Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare rilevanza, tenendo in considerazione quelle che, per materia, risultano attinenti al posto a concorso.

## CAPO V

### ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

#### ART. 35 - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria.

2. Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:

- preselezione
- selezione
- corso ed eventuali verifiche intermedie
- verifica finale e formazione graduatoria.

3. Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 6 per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso.

#### 4. Preselezione:

Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere alla selezione, sarà proceduto ad una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz. In questa fase saranno verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica e alla lingua straniera secondo le modalità di cui all'art. 16.

#### 5. Selezione:

La Selezione per l'ammissione al corso consiste in una o due prove scritte ed un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze tecniche specialistiche proprie del posto messo a concorso. Per tale selezione sarà nominata apposita Commissione.

La Selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.

In tale fase sono verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica e alla lingua straniera secondo le modalità di cui all'art. 19 qualora non si sia effettuata la prova preselettiva.

6. Corso:

Il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria, le eventuali verifiche intermedie.

7. Prova finale e formazione graduatoria:

Al termine del corso una apposita Commissione, di cui farà parte il tutor del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando (una o due prove scritte e una prova orale) a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso.

8. Fermo restando quanto disposto dal presente articolo qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno per particolari profili professionali:

- le fasi della "Preselezione" e della "Selezione" possono essere effettuate contestualmente mediante prove a quiz. La Preselezione consiste in questo caso nell'accertamento delle conoscenze informatiche e di una lingua straniera e in una verifica di tipo attitudinale. La Selezione consiste nella verifica delle conoscenze tecniche specialistiche. L'idoneità nella Preselezione determina l'inserimento o meno nella graduatoria della Selezione, formata tenendo esclusivamente conto del punteggio riportato nella Selezione medesima;
- il corso può essere preceduto da una prova pratica per l'accertamento dell'idoneità o meno all'esercizio di specifiche attività legate a determinati profili professionali;
- la prova finale del concorso può consistere in un solo colloquio.

#### ART. 36 – CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 8, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o di un accordo o comunque conformemente alle disposizioni di legge vigenti.

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

4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dal presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

#### ART. 37 – SELEZIONE PUBBLICA

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:

- titolo di studio richiesto;
- categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- numero dei posti da ricoprire.

3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:

- riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n. 223;
- riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24.12.93, n.537;
- riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 1.12.97, n. 468;
- eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.

4. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

5. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:

- prova pratica
- sperimentazione lavorativa
- prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.

6. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.

8. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.

#### ART. 38 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, le prove selettive non comportano valutazioni comparative e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo per il quale avviene l'assunzione. In alternativa alla selezione anzidetta i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

#### ART. 39 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta, su proposta del Direttore o del Segretario Generale.

2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del relativo provvedimento.

3. La riammissione in servizio è comunque subordinata: al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

## CAPO VI

### FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

#### ART. 40

##### TIPOLOGIA DELLE FLESSIBILITA'

1. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dal CCNL, ed in particolare:

- del contratto di formazione e lavoro;
- del contratto di somministrazione lavoro (a tempo determinato);
- del tirocinio formativo;
- del contratto a tempo determinato.

#### ART. 41

##### CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. L'Amministrazione può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni e previo confronto con la RSU e con le Organizzazioni sindacali, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa.

2. Il contratto individuale di lavoro, preceduto da selezioni semplificate e adeguate alla particolare natura dell'istituto, può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del dirigente sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

3. Non è consentita la stipula di contratti di formazione lavoro se non sia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

3. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Responsabile del Settore Personale.

#### ART. 42

##### CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO (A TEMPO DETERMINATO)

1. E' un particolare contratto in base al quale un'agenzia di somministrazione di lavoro fornisce uno o più lavoratori ad un altro soggetto, l'utilizzatore, il quale inserisce tali lavoratori nella propria struttura organizzativa. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore, come dispone espressamente l'art. 20, c.1, D.Lgs.n.276/2003, per avvalersi direttamente delle loro prestazioni.

2. Il Comune può ricorrere al contratto di somministrazione di lavoro, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, "a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, nei limiti stabiliti dalla legislazione vigente. Pertanto le ragioni giustificative possono riferirsi sia ad esigenze economiche ed organizzative di carattere temporaneo, sia a ragioni non arbitrarie ed oggettive, anche non temporanee, che riflettano cioè anche necessità stabili dell'attività economica dell'utilizzatore. Conseguentemente, la somministrazione potrà essere effettuata: nella fase di avvio di nuove attività, per ragioni di carattere sostitutivo o di stagionalità; per l'intensificazione dell'attività lavorativa in particolari periodi dell'anno; per l'esecuzione di un'opera o di un servizio definiti e predeterminati nel tempo aventi carattere straordinario o occasionale, per la realizzazione di uno specifico progetto o programma di lavoro; in questi casi, il progetto o il programma dovrà essere adeguatamente e pienamente specificato nei suoi contenuti e dovrà avere un necessario carattere temporaneo, fondato su ragioni oggettive.



3. In particolare la causale delle ragioni sostitutive, analogamente a quanto previsto dalla disciplina del contratto a termine (art.1 D.Lgs.n. 368/2001), consente il ricorso alla somministrazione in tutti i casi nei quali si debba provvedere all'assenza di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, qualunque sia il titolo dell'assenza e senza che assuma alcun rilievo la circostanza che essa possa configurarsi o meno come causa di sospensione del rapporto di lavoro con diritto del lavoratore alla conservazione del posto (malattia, maternità, corsi di formazione, ferie, ecc).

4. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite mediante atto di indirizzo della Giunta, sentito il Segretario comunale, nel rispetto della legislazione vigente in materia e comunque sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

5. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto Responsabile del Settore Personale e dall'Impresa fornitrice.

#### ART. 43

#### TIROCINIO FORMATIVO

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.

2. Il Comune realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio, salvo deroghe espressamente disciplinate, non può superare i dodici mesi.

4. I progetti di tirocinio formativo vengono attuati dal Responsabile del Settore, nell'ambito delle specifiche previsioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni e nel rispetto dei relativi finanziamenti.

#### ART. 44 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, nonché dal comma 2 dell'art. 92 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo. Per costituire il presupposto per l'attivazione di tali contratti, occorre che a tali ragioni concorrano anche le esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, introdotte dal decreto legge n. 4 del 10 gennaio 2006, convertito in legge n. 80/2006, che ha integrato l'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001.

2. Le circostanze temporanee ed eccezionali sono esplicitate dal datore di lavoro in sede di programmazione del fabbisogno di personale. Esse sono definite nell'ottica del risparmio della spesa, al fine di non incrementare il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato in attuazione degli obiettivi di snellimento delle strutture e di operare nel rispetto delle finalità di cui all'art. 1, comma 1, lettera c), del D.Lgs n. 165/2001.

3. Il contratto a termine potrà essere considerato lecito in tutte le circostanze temporanee ed eccezionali, individuate dal datore di lavoro, sulla base di criteri di normalità tecnico organizzativa o straordinarietà organizzativa destinati ad esaurirsi nel breve o medio periodo, ovvero per ipotesi sostitutive di natura temporanea, per le quali o non si può esigere, per limitazioni di legge, o non si ritiene utile e necessario, il ricorso all'assunzione a tempo indeterminato.

#### - TIPOLOGIA DELLE CIRCOSTANZE CHE LEGITTIMANO IL RICORSO AL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

4. In situazione di normalità organizzativa, i casi nei quali si può ricorrere al contratto a tempo determinato sono i seguenti:

- ragioni di carattere stagionali: sono quelle che comportano intensificazione lavorativa in determinati periodi dell'anno nei seguenti servizi: la polizia locale, i servizi igienico sanitari, i servizi idrici integrati. In tali casi

è possibile utilizzare personale a tempo determinato per una durata non superiore a mesi 6 (sei), anche se frazionata in tre distinti periodi.

- es. = Operatori di Polizia Locale per notevole intensificazione della popolazione residente o di quella legata al flusso turistico: 1° periodo (in concomitanza con le festività pasquali); 2° periodo (in concomitanza con i mesi estivi di - giugno, luglio; agosto); 3° periodo (in concomitanza con le festività natalizie del mese di dicembre).
- ragioni di carattere sostitutivo, di natura temporanea: sono quelle nei quali si debba provvedere per l'assenza di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, qualunque sia il titolo dell'assenza e senza che assuma alcun rilievo la circostanza che essa possa configurarsi o meno come causa di sospensione del rapporto di lavoro con diritto del lavoratore alla conservazione del posto.
- Es. = malattia, maternità, corsi di formazione, aspettativa, completamento delle procedure concorsuali a tempo indeterminato regolarmente indette.

5. In situazioni di eccezionalità organizzativa, i casi nei quali si può ricorrere al contratto a tempo determinato sono i seguenti:

- ragioni di carattere eccezionale: sono quelle in cui il personale a tempo determinato risulta necessario per l'esecuzione di un'opera, di un servizio o di un progetto o di una sua fase definiti e predeterminati nella durata aventi carattere straordinario o occasionale.
- temporanee carenze di organico, nell'attesa dell'espletamento del concorso per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

6. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, per malattia, gravidanza e puerperio e servizio militare, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione anche su posti non presenti in dotazione organica, a partire dai casi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto del personale Regioni-Autonomie locali con le modalità ivi previste con le seguenti forme:

- a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti in detti uffici con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato; i lavoratori avviati con le procedure suddette sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito da una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 11; si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista per giudizio negativo;
- b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego, relativamente ai servizi scolastici per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti. Tale assunzione è, di norma, preceduta da una selezione pubblica da effettuarsi mediante apposito avviso riservata ai lavoratori iscritti presso il competente ufficio, a seguito della quale viene predisposta apposita graduatoria, sulla base dell'anzianità di iscrizione nelle liste suddette;
- c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, previa stipula di convenzione tra le amministrazioni interessate, per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;
- d) formazione di graduatorie di idonei in vari profili professionali, predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi:
  - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
  - l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;

- l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e sul sito internet nell'Ente e trasmesso alle Organizzazioni Sindacali;
  - la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
  - i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri di cui all'allegato II;
  - l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, a seconda del profilo professionale cui afferisce la selezione;
- e) assunzioni a tempo determinato, previa indicazione nel bando di dette selezioni, attingendo a graduatorie efficaci per assunzioni a tempo indeterminato;
- f) assunzione a tempo determinato di collaboratori del Sindaco o degli Assessori ai sensi dell'art. 90, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, così come disciplinato dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

7. Per le assunzioni di cui al punto d), l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporterà la decadenza dalla stessa; verranno tenute presente unicamente le richieste di rinvio di coloro che per uno dei motivi previsti per legge (malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca, etc.) non saranno in grado di prendere servizio al momento della chiamata. Saranno altresì rinviati d'ufficio coloro che al momento della chiamata stiano già prestando servizio a tempo determinato in altro profilo presso il Comune oppure non possano prendere servizio in quanto non è decorso un periodo superiore a 15 ovvero a 30 giorni dalla data di scadenza di un precedente contratto di durata rispettivamente inferiore e pari o superiore a sei mesi presso il Comune. Resta inteso che i candidati che hanno chiesto il rinvio o che comunque sono stati rinviati d'ufficio potranno essere chiamati in servizio non appena siano venuti a cadere i motivi ostativi.

**ART. 45 - INDICI DI RISCONTRO A SEGUITO DI RICHIESTA NUMERICA DI LAVORATORI ALL'UFFICIO COMPETENTE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER I PROFILI PROFESSIONALI PER I QUALI È RICHIESTO IL SOLO POSSESSO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.**

1. Per il riscontro idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale, gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

**ART. 46. - SELEZIONI INTERNE DEI PROFILI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITÀ ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO**

1. I profili professionali individuati nell'allegato III al presente regolamento si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.
2. Conseguentemente, ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs 267/2000, la procedura di accesso a tali profili è riservata interamente al personale in servizio a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di cui al successivo comma 4.
3. Il numero dei posti riservati da ricoprire è stabilito dalla Giunta in sede di approvazione del piano annuale delle assunzioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

4. Alla selezione può accedere il personale che sia in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
- essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione nel corrispondente profilo professionale indicato nell'allegato A) al presente accordo;
  - aver maturato 2 anni di servizio nell'Ente con lo svolgimento di mansioni oggettivamente caratterizzanti il presupposto di maturazione delle conoscenze ed esperienze specifiche necessarie per la copertura del profilo professionale messo a selezione;
5. Qualora le funzioni connesse ai posti da ricoprire richiedano uno specifico titolo di studio ovvero una qualificazione tecnica o un'abilitazione professionale, i partecipanti alle procedure selettive di cui al presente articolo devono comunque essere in possesso dei suddetti titoli.
6. Le tipologie e loro valutazione dei titoli valutabili e l'assegnazione di relativi punteggi per la selezione per la selezione dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno vengono così definite:

- per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 15; i titoli valutabili distinti per categorie sono:

- a) - Titoli di studio	massimo	punti	5;
- b) - Anzianità di servizio	massimo	punti	5;
- c) - Processo formativo seguito	massimo	punti	2;
- d) - Valutazione delle prestazioni	massimo	punti	2.
- e) - Curriculum professionale	massimo	punti	1;

7. Per la valutazione delle predette categorie ci si atterrà alla seguente definizione:

a) titoli di studio (max punti 5):

- diploma di scuola dell'obbligo, punti 2;
- diploma di scuola media superiore, punti 3;
- laurea breve, punti 4;
- diploma di laurea, o laurea specialistica, o laurea magistrale, punti 5;

- il titolo superiore assorbe quello inferiore, purché più favorevole.

- il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

- il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 o 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

- le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

b) anzianità di servizio: servizio prestato nella categoria inferiore nell'Ente o in analogha posizione presso la pubblica amministrazione ed enti pubblici precedentemente all'inquadramento nei ruoli comunali (max punti 5)

- anzianità nella categoria inferiore, o carriere equiparate per legge, in un profilo professionale d'inquadramento con attività omogenee, per rilevanza dei relativi contenuti professionali, alla funzione della posizione da ricoprire, e pertanto riferibile all'area funzionale di allocazione della posizione professionale di destinazione: per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, punti 0,25;

- anzianità nella categoria inferiore, o carriere equiparate per legge, in profili disomogenei e non riferibili all'area funzionale di allocazione della posizione professionale di destinazione: per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, punti 0,125;
- c) processo formativo seguito, che si sostanzia nella frequenza a corsi o seminari di qualificazione professionale, nonché d'aggiornamento professionale attinenti all'attività istituzionale dell'Ente autorizzati o promossi dal Comune (max punti 2)
- per ogni corso di formazione o seminario di riqualificazione professionale con prova finale superata con profitto, punti 0,25
  - per ogni iniziativa di aggiornamento professionale seguita, punti 0,05
- d) valutazione delle prestazioni rese in ragione dei risultati lavorativi attesi e inerenti la posizione lavorativa ricoperta, desunta dal giudizio sintetico sulle prestazioni e sui risultati (obiettivi) conseguiti nell'anno precedente sulla base del sistema di valutazione permanente dell'Ente (max punti 2)
- per prestazioni eccellenti e di gran lunga superiori alle aspettative ed ai risultati attesi dalla posizione (livello di prestazioni decisamente e costantemente molto elevato), punti 2,00;
  - per prestazioni ottime e nettamente superiori alle aspettative della sua posizione. Ampio superamento dei risultati attesi (livello di prestazioni più alto di quello richiesto), punti 1,5
  - per prestazioni più che in linea con le aspettative richieste dalla posizione. Raggiunti e a volte superati i risultati attesi in modo di evidenziare una completa professionalità in molte aree di competenza (livello di prestazioni in linea con quello richiesto), punti 1,00;
  - per risultati attesi raggiunti e prestazioni in linea ed adeguate a quanto richiesto dalla posizione, ma con spazi di miglioramento (livello di prestazione nel complesso conforme al livello atteso in relazione all'esperienza, ma con ampi margini di miglioramento), punti 0,50

N. B. Per prestazioni non soddisfacenti e risultati inferiori alle aspettative richieste alla posizione lavorativa non è attribuibile nessun punteggio

- e) curriculum: tendente a valorizzare l'attività professionale svolta dal dipendente in mansioni attinenti il profilo oggetto della selezione e riscontrabili da atti formali (max punti 1)
- svolgimento di mansioni superiori regolarmente affidate, a cui va il più alto coefficiente di valutazione - punti 0,10 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
  - servizio svolto in mansioni sostitutive del titolare della funzione di responsabile di struttura o gruppo di lavoro in caso di assenza, valutabili con minor coefficiente - punti 0,05 per mese o frazione superiore a 15 giorni.

8. I contenuti della prova pratica inerente le specifiche attribuzioni del profilo professionale o del colloquio su aspetti e profili pratici operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione sono indicati nell'allegato B) al Regolamento di accesso.

9. La valutazione dei punteggi conseguiti dai candidati nella prova pratica o nel colloquio seguono per analogia le stesse procedure e modalità previste per i concorsi pubblici per titoli ed esami del vigente Regolamento di accesso.

10. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono il superamento, rispettivamente della prova pratica e/o del colloquio, i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30. Il punteggio a disposizione di ogni commissario, per la prova e/o per il colloquio, è pari a punti 10.

11. Il punteggio finale della prova (prova pratica e/o colloquio) è dato dalla media dei voti a disposizione dei componenti della Commissione Giudicatrice.

12. La votazione complessiva è determinata sommando anche il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli (ulteriori 30 punti massimo). Pertanto il voto finale sarà espresso in sessantesimi.

13. Sono nominati vincitori coloro che si sono collocati nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.

## CAPO VII

### ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

#### ART. 47 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a :

- luogo e data di nascita;
- cittadinanza;
- godimento diritti politici;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).

2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.

3. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.

5. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

6. Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.

7. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno produrre la Tessera sanitaria.

8. Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:

- a) **idoneità in concorsi**: deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;
- b) **attestati di specializzazione**: debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;

- c) **servizi prestati:** per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;
- d) **altri eventuali titoli:** sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi, in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

9. Per le valutazioni delle prove delle selezioni delle categorie D i bandi possono prevedere la verifica di conoscenze relative alla gestione delle risorse umane, nonché il possesso dei requisiti psico attitudinali per la direzione, inserendo nella commissione degli esperti (es. psicologo del lavoro).

## CAPO VIII

### NORME TRANSITORIE, DI RINVIO E FINALI

#### ART. 48 - NORME TRANSITORIE

1. Le selezioni e i concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici siano state già nominate o abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative in atto. La Commissione completa i suoi lavori ed il Responsabile del procedimento procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il procedimento selettivo o concorsuale.

#### ART. 49 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia ed in particolare al D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

#### ART. 50 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

2. Gli allegati I, II, III, IV e V costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

## ALLEGATO I

### TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio nell'ambito del profilo professionale richiesto e per il periodo previsto dal bando presso il Comune di Civita Castellana;
18. aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
19. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
22. aver prestato lodevole servizio presso una Pubblica Amministrazione.

A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.



## ALLEGATO II

### MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

#### **RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI**

**a) per la categoria B:**

- I. titoli di studio: 25% del punteggio complessivo;
- II. titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 12 anni)
- III. titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo

**b) per la categoria C:**

- I. titoli di studio: 35% del punteggio complessivo
- II. titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
- III. titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo

**c) per la categoria D:**

- I. titoli di studio: 30% del punteggio complessivo
- II. titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
- III. titoli culturali e professionali: 30% del punteggio complessivo

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI A TEMPO DETERMINATO SU INVIO DAL COLLOCAMENTO**

ALLEGATO III) - pag. 1

CATEGORIA "A"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA "B"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e 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, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA	A	
A	7			NON IDONEO
A		8	12	IDONEO
B	9			NON IDONEO
B		10	15	IDONEO



PROFILI PROFESSIONALI O FIGURE PROFESSIONALI CONNESSI ALLA COPERTURA DI POSTI CHE PER LA NATURA USURANTE DEL SERVIZIO DA SVOLGERE O IN RELAZIONE AL DECADIMENTO, PER EFFETTO DELL'ETÀ, DEI PARTICOLARI REQUISITI RICHIESTI PER LA COPERTURA DEL POSTO STESSO, PER I QUALI VIENE PREVISTO IL LIMITE MASSIMO DI ETÀ DI 46 ANNI.

**CATEGORIA D**

- SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA LOCALE

**CATEGORIA C**

- AGENTE DI POLIZIA LOCALE

**CATEGORIA B3**

- AUTISTA SCUOLABUS

