

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO

## ART. 1 - MODALITA' DI ACCESSO

L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene:

per procedure concorsuale aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal posto a concorso.

mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale dell'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo articolo.

Per il punto a) trovano applicazione le disposizioni introdotte dal D.L.vo n. 29/93, s.m.i., in specie quelle introdotte dalla Legge n. 80/98, artt. 22 e 23 e per quanto applicabili le disposizioni del D.P.R. n. 487/94 non incompatibili con la citata normativa del D.L.vo n. 29 come successivamente aggiornata.

Per il punto b) trovano applicazione gli artt. da 29 a 32 del D.P.R. 487/94.

Con le medesime modalità di cui ai punti che precedono (a - b) è reclutato il personale a tempo parziale di cui alla Legge 29.12.88 n.554.

Il presente capo del Regolamento di organizzazione è conforme alle disposizioni di principio dell'art. 36 - 36 bis del D.L.vo n. 29/93, come modificato dalla Legge n. 80/98.

## ART. 2 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

In relazione ai programmi annuali di occupazione, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per l'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'ex art. 5, comma 8 del D.P.R. 268/87.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo dell'Ente appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso inclusa la Cat. D è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. L'Ente dà attuazione con il presente Regolamento a quanto previsto dall'art. 4 comma 3 in tema di progressione verticale del nuovo ordinamento professionale.

Per quanto attiene le categorie riservatarie e le preferenze si applica tutto quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487, commi 4 e 5, s.m.i., fermo restando che sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età.

## ART. 3 - COPERTURA DEI POSTI

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

La trasformazione di un posto già esistente a seguito di riorganizzazione della struttura dell'Ente è assimilata quanto alle modalità di copertura al posto vacante.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Nel bando di promulgazione del concorso, l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

#### **ART. 4 - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO**

Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 693/96.

#### **ART. 5 - MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI CON CONCORSI CON RISERVA INTERNA/PROGRESSIONE VERTICALE.**

L'Ente recepisce la possibilità di prevedere l'effettuazione di concorsi con riserva interna al personale dipendente, per quei particolari profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente.

La Giunta Comunale ricorrendone la necessità e compatibilmente con la programmazione annua e le compatibilità finanziarie provvederà ad individuare i profili professionali rientranti nella casistica in questione con proprio provvedimento di volta in volta, nonché ad individuare il titolo di studio richiesto (anche in deroga alla regolamentazione generale in materia).

I requisiti specifici e le modalità di copertura dei posti di cui al comma precedente vanno ricompresi nell'allegato B) denominato: "Requisiti specifici, modalità di copertura e prove d'esame per l'accesso ai posti in organico"; all'occorrenza sarà di volta in volta aggiornato.

Per tali procedure è prevista la disciplina comune a quelle pubbliche, come esposta nel presente regolamento, fatte salve le possibilità di cui al punto successivo.

La Giunta può disporre con proprio atto deliberativo, a seconda del profilo professionale e della categoria da ricoprire con procedura interna, che il concorso avvenga anche solo per titoli o che le prove scritte siano ridotte da due ad una;

Le procedure concorsuali interne non necessitano di pubblicità esterna e per esse è necessaria la sola pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune e la sua trasmissione alle rappresentanze sindacali interne;

Nel bando vengono previsti tutti i requisiti che il personale deve possedere per poter partecipare al concorso.

Il vincitore del concorso interno non effettua il periodo di prova.

#### **ART. 6 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile apicale preposto ad un particolare settore è responsabile oltre che della presidenza della Commissione esaminatrice dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare :

della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso  
delle ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame  
dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti, ove occorra.  
Restano confermati i limiti di categoria di cui all'art. 16 - Parte I del presente Regolamento;

## ART. 7 - BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso pubblico, approvato dal soggetto competente, deve contenere:

il numero, la categoria, il profilo professionale ed il settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui ai commi 8, 9 e 10 dell'art. 5 e dei commi 2 e 9 dell'art. 43 del D.P.R. n. 268/87, integrati rispettivamente dagli artt. 26 e 33 del D.P.R. n. 494/87;

le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, se ricorra il caso considerata la tipologia dell'Ente.

i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione a concorso;

il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 482/68, se ricorra il caso, considerata la tipologia dell'Ente;

i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

l'avviso per la determinazione del diario e la sede della prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;

le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

il contenuto delle prove pratiche;

la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

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

la citazione della legge 10/04/1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art.61 D.L.vo n. 29/93, come modificato dall'art. 29 del D.L.vo n. 546 / 93;

i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la eventuale documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile per il concorrente, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge n. 241/90 e dal D. L.vo n. 403/99.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per decisione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

## ART. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.

Gli aspiranti, nella domanda, devono :

individuare il concorso al quale intendono partecipare;  
dichiarare sotto la propria responsabilità:

il nome ed il cognome

la data ed il luogo di nascita

il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07/02/1994, pubblicato nella G.U. n. 61 del 15/02/1994, *serie generale*; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

di non aver riportato condanne penali, in caso affermativo dichiareranno le condanne riportate e l'eventuale concessione di amnistie, condono indulto o perdono giudiziale, i procedimenti penali pendenti, dei quali sarà specificata la motivazione;

di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione della autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito, (solo per il diploma di laurea indicare giorno mese ed anno di conseguimento);

la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune che ha indetto il concorso.

La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio da stabilirsi di volta in volta da parte della Giunta precedentemente all'atto dell'approvazione del bando di concorso a cura dell'organo o soggetto competente;

Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età, il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni (comunque denominate) per l'assunzione nelle P.A. a qualsiasi titolo.

## **ART. 9 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata in carta semplice:

curriculum professionale

eventuali documenti e titoli richiesti dal bando

titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati

Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale.

La sottoscrizione in presenza del dipendente addetto di istanze da produrre agli organi della P.A. non è soggetta ad autenticazione.

## **ART. 10 - TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune di Montemagno, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. n. 693/96. Tale data risulterà in calce al bando stesso ed in ciascun tipo di pubblicità cui sia associato, ai sensi del presente Regolamento.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 11 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'albo pretorio del Comune.

Copia del bando è inviata al Centro Impiego della Provincia e soltanto per i posti di Cat. C e superiori è pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione.

#### **ART. 12 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO**

L'Amministrazione può stabilire di riaprire per una sola volta il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Ha inoltre facoltà di revocare il concorso in qualunque stadio del procedimento, per espresse ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 13 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

Scaduto il termine di presentazione delle domande il responsabile apicale incaricato ex lege della presidenza della Commissione esaminatrice e della responsabilità del procedimento provvede a:  
verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità al precedente art. 31;  
riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità

Lo stesso responsabile, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari, nonché la possibilità di sanatoria per evidenti errori formali o involontari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

#### **ART. 14 - IMPOSTA DI BOLLO**

L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata alla domanda stessa sono esenti dal bollo.

I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti presentati ed a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

#### **ART. 15 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 693/96 con le modalità ritenute più idonee.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 352/92, soltanto a procedura conclusa.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice, che in caso di inosservanza del termine, dovrà giustificare la inosservanza con ampia motivazione.

#### **ART. 16 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con decreto del Sindaco ed è composta secondo il disposto dell'art.9 del D.P.R. 487/94, tenuto conto delle indicazioni introdotte dalla Legge n. 80/98, come descritto qui di seguito:

Responsabile apicale del settore o servizio interessato in qualità di Presidente e responsabile dell'intero procedimento, per i concorsi fino alla Cat. B;

Segretario comunale in qualità di presidente e responsabile dell'intero procedimento, per i concorsi delle Cat. C e D

due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

Detti esperti saranno nominati all'interno dell'Ente, qualora all'interno esistano profili professionali rispondenti ai contenuti del successivo comma 2, altrimenti saranno individuati all'esterno, presso altri Enti o con richiesta ad Albi o collegi professionali;

Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. 487/94.

Ai sensi dell'art.6 del D.L.vo n. 546/93 non possono far parte della Commissione esaminatrice quanti ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da queste o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Esaminatrice salva motivata impossibilità è riservato alle donne, in forza delle pari opportunità.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che richiedano esclusiva competenza.

Assiste la Commissione esaminatrice un segretario, senza diritto di voto, nominato dal Sindaco, tenuto conto che :

per i concorsi ai profili professionali di Cat. D, l'incarico sarà svolto da un dipendente di Cat. C;

per i concorsi ai profili professionali di Cat. B e C, l'incarico sarà svolto da un dipendente di Cat. B.;

Qualora all'interno dell'Ente non si individuino i necessari profili, la nomina verrà effettuata con ricerca all'esterno, in analogia al precedente comma 1, lett. b);

Le adunanze della Commissione sono valide con l'intervento di tutti i membri.

Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94..

Ai componenti la Commissione saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/03/1995.

La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Responsabile incaricato della presidenza.

## **ART. 17 - TITOLI VALUTABILI E LORO PUNTEGGIO MASSIMO**

Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

n. 2.5 punti per titoli di studio

n. 5 punti per titoli di servizio

n. 2.5 punti per titoli vari.

Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1 Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:

### **TITOLI DI STUDIO**

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto  
Corsi di specializzazione o perfezionamento

p. 1

conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, complessivamente	p. 0.50
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto a concorso	p. 0.50
Abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto a concorso	p. 0.50
<b>TOTALE</b>	<b>P. 2.50</b>

## TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità in conformità delle leggi sul bollo, in originale o copia autenticata, fatta salva la possibilità prevista dall'art. 1 comma 1, DPR 403/98;

il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0.50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;

il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori al posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito rispettivamente del 10%, del 20% e del 30% a seconda della distanza con la categoria di riferimento.

il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai rispettivi punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione ulteriore del 10%.

i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

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 come ai punti precedenti a seconda del ruolo o grado ricoperto, per quanto assimilabile al posto a concorso e comunque come servizio di ruolo.

## TITOLI VARI

I 2.5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione; fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

le pubblicazioni scientifiche

le collaborazioni di elevata professionalità con altri enti, anche privati

gli incarichi e funzioni superiori formalizzati con regolare atto di gestione: per trimestre p. 0.05

il curriculum professionale presentato dal candidato, per i servizi attinenti, prestati sia in ambito pubblico che privato, purché verificabili: per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, p.0.25

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10 complessivamente fra pubblico e privato;

non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale.

A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Il responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### 3.2 Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di scuola media superiore:

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	p. 1
altro diploma di scuola media superiore	p. 0.50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente	p. 0.75
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente	p. 0.25
TOTALE	P. 2.50

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (precedente p. 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

### 3.3 Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Istruzione Secondaria di II grado:

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	p. 1
diploma di scuola media superiore	p. 0.50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto a concorso complessivamente	p. 0.50
altri corsi complessivamente	p. 0.50
TOTALE	P. 2.50

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

3.4 Per i concorsi per i quali sia richiesta per la partecipazione oltre al diploma della scuola del l'obbligo anche una qualche specifica abilitazione pubblica (es : CAP o affine) si applicano le disposizioni di cui all'art. 17 comma 2 .



## **ART. 18 - DIARIO DELLE PROVE**

Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse, mediante lettera raccomandata con A.R., ovvero pubblicato sul BUR.

Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ART. 19 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni del D.P.R. n. 487/94, artt. 11, 13 e 14.

Le prove scritte d'esame consistenti nella redazione di un tema di argomento pertinente al posto messo a concorso devono essere svolte nel termine massimo di otto ore;  
se consistono invece in quiz, la durata viene stabilita di volta in volta dalla Commissione Esaminatrice e può essere indicata in linea di massima nel bando.

## **ART. 20 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

Per la valutazione delle prove scritte la Commissione dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).

Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte, assimilando alle scritte anche quelle attitudinali o pratiche, una votazione di almeno 21/30.

Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire la votazione espressa in trentesimi nonché un giudizio sintetico su ogni elaborato, qualora la Commissione lo ritenga necessario, a suo discrezione.

Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

## **ART. 21 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO PRATICO**

Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione farà in modo che i candidati possano disporre sempre in posizione paritaria di quanto necessario per lo svolgimento della prova, quando possibile provvederà a garantire la riservatezza dello svolgimento, se necessario alla regolarità dell'espletamento della prova.

La Commissione deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 20 del presente regolamento.

## **ART. 22 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO**

Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla, mediante lettera raccomandata con A.R.

La prova orale consiste in un colloquio sulle materie d'esame previste dal bando di concorso.

Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande le quali devono presentare un identico grado di difficoltà, di questo è data ampia illustrazione nel relativo verbale.

Per individuare l'ordine di entrata dei candidati la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto.

La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, ad eccezione del momento in cui la Commissione esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni colloquio.

#### **ART. 23 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO**

La prova orale o il colloquio si intendono superati con la votazione di almeno 21/30.

Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire la votazione espressa in trentesimi nonché un giudizio sintetico sulla prova orale o sul colloquio sostenuto da ogni candidato.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune con il relativo punteggio attribuito.

Al termine della complessiva prova o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo Pretorio della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 24 - PUNTEGGIO FINALE DELLA PROVA D'ESAME**

Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico - pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio, o dalla somma della votazione conseguita in caso di unica prova scritta e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART. 25 - GRADUATORIA DEI CONCORRENTI**

Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9.05.94 n.487 art.15.

#### **ART. 26 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se espressamente richiesto dall'ente) già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 02/04/1968 n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli U.P.L.M.O. e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

#### **ART. 27 - VALUTAZIONE DI REGOLARITA'DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

La Giunta Comunale (nell'ambito della propria attività residuale di controllo) provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione Esaminatrice del concorso, qualora non venga riscontrato alcun elemento di irregolarità.

Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire con tutta evidenza errore involontario, formale o di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero si evidenzia una palese incongruenza o contraddizione dalla lettura dei verbali, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione, con invito al Presidente di riconvocarla al più presto perché provveda sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, *apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali*;

Qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione della nuova regolare graduatoria.

*Quanto sopra, senza pregiudizio per l'eventuale azione penale che il Sindaco ritenga eventualmente di attivare a carico dei componenti inottemperanti senza giustificato motivo nonché del rimborso delle maggiori spese sostenute.*

## **ART. 28 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore dal 07/07/1995 e successivi rinnovi.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati :

tipologia del rapporto di lavoro  
data di inizio del rapporto di lavoro  
categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale  
mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione e al profilo professionale ricoperto, tenuto espressamente conto del principio di **equivalenza della mansioni**  
durata del periodo di prova  
sede di destinazione dell'attività lavorativa  
termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso, nonché da tutta la normativa civilistica in materia per quanto applicabile.

E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In tal caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 15, comma 6 del vigente C.C.N.L..

Il responsabile del procedimento concorsuale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso, come sotto descritta, assegnandoli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari : nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità ,deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.L.vo n. 29/93; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione; per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8, del predetto contratto.

Documentazione prescritta:

estratto dell'atto di nascita  
certificato di cittadinanza italiana o di altro Stato dell'U.E.  
certificato generale del casellario giudiziale  
certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso  
certificato di stato di famiglia  
certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso l'aspirante abbia qualche imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso  
copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva  
il titolo di studio in originale o in copia conforme, ovvero in sostituzione provvisoria il certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica  
i) fotocopia autenticata del certificato di attribuzione del codice fiscale

Per la validità dei suddetti documenti resta ferma la possibilità di ricorso alle modalità previste dall'art. 1 DPR 403/98 in materia di autocertificazione.

Il concorrente vincitore del concorso è tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando o a presentare in bollo tutti i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego sopra riportati, ad eccezione dell'estratto dell'atto di nascita, esente dall'imposta sul bollo ai sensi dell'art. 7 - 5 comma - della legge 29/12/1990 n. 405 e della fotocopia autenticata del codice fiscale.

Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso altre amministrazioni pubbliche sono dispensati dal produrre i documenti di cui alle lettere a) b) c) d) e), presentando solo la copia dello stato di servizio rilasciato dal capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

La documentazione, se incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza, giusta articolo ..

L'Amministrazione ha facoltà di accertare a mezzo di un sanitario della struttura pubblica se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Circa le modalità di attuazione di detta facoltà si rinvia a quanto previsto dallo specifico articolo del Regolamento di Organizzazione -- I parte.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole egli decade dall'impiego.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487.

## **ART. 29 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE**

Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (Cat. A, B), sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

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

In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici, ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deciso in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9, comma 2 lett. c) del D.P.R. 487/94.

Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal Collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico, ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. c) del D.P.R. 487 / 94.

### **ART. 30 - COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI**

Ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. c), del decreto citato, la Commissione esaminatrice, nominata con decreto del Sindaco, per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/02/1987 n. 56 s.m.i., deve essere così composta:

dal responsabile di settore o servizio interessato all'assunzione con funzioni di Presidente e responsabile del relativo procedimento  
due esperti esterni nelle materie oggetto del posto messo a concorso, che rivestano o abbiano rivestito almeno profili professionali attinenti alla Cat. C.  
da un segretario di norma appartenente alla Cat. C.

La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 16 comma 9 - II parte - del presente regolamento.

### **ART. 31 - FINALITA' DELLA SELEZIONE E CONTENUTO DELLE PROVE**

Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede mediante selezione pubblica, determinati secondo i disposti dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.

### **ART. 32 - INDICI DI RISCONTRO**

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferiti a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratico - attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore seguenti e cioè:

complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove pertinente,

ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito alla categoria e/o al profilo professionale da ricoprire.

Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nell'allegata tabella A del presente regolamento (II parte).

### **ART. 33 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art.27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni, concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Presidente della Commissione comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio dei posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

### **ART. 34 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'**

La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando :

il giorno e l'ora di svolgimento delle prove  
il luogo aperto al pubblico ove saranno effettuate le prove mediante lettera raccomandata con A.R.

Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Le operazioni di selezione sono effettuate a pena di nullità nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore di norma a sessanta minuti.

Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella A, ed è portato a conoscenza dei candidati con le modalità ritenute più idonee prevalentemente individuate nella richiesta di avviamento.

### **ART. 35 - MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27.12.88, che qui si intendono richiamate.
  - Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Cat. D avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  3. L'avviso dovrà essere pubblicato, quando previsto dalla legge, per estratto sul B.U.R., all'Albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi, in versione integrale.
  4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 17 e seguenti del presente regolamento (parte II).
  5. All'espletamento della prova selettiva attende un'apposita Commissione nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 16 del presente regolamento (parte II).
  6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi test anche a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
  7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione la votazione conseguita nella prova selettiva.
  8. L'utilizzo della graduatoria è consentito sino al suo esaurimento, qualora l'Amministrazione non abbia posto limiti temporali alla sua validità e sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale da destinare alla realizzazione del medesimo programma.
  9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione, fatta salva la possibilità di ricorso alle modalità previste dall'art. 1 DPR 403/98 in materia di autocertificazione.

ALLEGATO A)

**INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**  
**(INDICI DI VALUTAZIONE PER LE PROVE PUBBLICHE SELETTIVE)**

CATEGORIA : A	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA : B 1 - B 2	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
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 funzionale, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

QUALIFICA FUNZIONALE	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	Fino a 7	Non idoneo
A	Da 8 a 12	Idoneo
B 1 - B 2	Fino a 9	Non idoneo
B 1 - B 2	Da 10 a 15	Idoneo



## REQUISITI SPECIFICI, MODALITA' DI RECLUTAMENTO E PROVE DI ESAME

Alla data di entrata in vigore del Regolamento i requisiti specifici, le modalità di reclutamento e le prove di esame sono quelle riportate rispettivamente nell'allegato n. 2 della deliberazione consiliare n. 38/95 e dall'art. 11 del precedente regolamento per i concorsi, come modificato con deliberazione consiliare n. 43/94; Entrambe le deliberazioni risultano abrogate dall'entrata in vigore del presente Regolamento, che, ispirato a nuovi e diversi principi relativi alle procedure concorsuali, ha interamente ritrattato la materia stessa, non consentendo la reviviscenza di norme precedenti.

L'art. 5 del Regolamento che prevede il reclutamento di personale mediante l'effettuazione di modalità di reclutamento all'interno dell'Ente, trattandosi di posti per i quali è stata riconosciuta la esclusiva possibilità di acquisizione della relativa professionalità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente stesso, con un opportuno "rinvio dinamico", rinvia la individuazione dei profili in questione e l'individuazione dei requisiti specifici e le prove di esame a successivi eventuali provvedimenti, che dovranno essere assunti, a certe condizioni, solo in presenza della necessità di ricorso alla nuova figura professionale, (progressione verticale);

Con riferimento pertanto esclusivamente alla vigente dotazione organica, così come risulterà alla data dell'01/01/2005, a seguito delle intervenute modifiche, i requisiti specifici, e modalità di reclutamento e le prove di esame sono rispettivamente le seguenti :

### REQUISITI SPECIFICI

Funziario dell'area finanziaria – economica e dei servizi alla persona Cat. D 3

Diploma di laurea e possesso di un'anzianità di servizio di almeno 4 anni nella categoria immediatamente inferiore, oppure, in carenza del diploma di laurea, diploma di scuola media superiore e possesso di un'anzianità di servizio di sette anni nella categoria D o nelle ex qualifiche ivi confluite; in caso di assunzione dall'esterno, e' richiesto specifico diploma di conoscenza delle procedure informatiche, con sostenimento di esame finale.

Istruttore amministrativo contabile – Cat. C

Diploma di maturità; conoscenza delle procedure di comunicazione informatica e di funzionamento elaboratore, rilevabile dal diploma conseguito o da specifica precedente attività lavorativa documentata;  
Se interno, diploma di scuola media di II grado e 3 anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore, stessa area professionale; conoscenza delle procedure di comunicazione informatica e di funzionamento elaboratore, rilevabile dal diploma conseguito o da specifica precedente attività lavorativa documentata;

sub: Istruttore amministrativo contabile – Cat. C

Se nel programma d'esame è compresa la materia informatica, come prova orale e/o pratica, può non essere richiesto il diploma specifico o la documentazione di precedente attività lavorativa documentata

### MODALITA' DI RECLUTAMENTO

In attuazione dei principi di buon andamento della P.A. e di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa, quando a seguito dell'espletamento di un concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato, l'ente disponga di una graduatoria di idoneità, potrà utilizzare la stessa graduatoria : per eventuali nuove assunzioni a tempo indeterminato che si rivelassero necessarie, nella stessa categoria giuridica ed economica e per profili identici o anche equivalenti a quello già a concorso;

per eventuali assunzioni a tempo determinato che si rivelassero necessarie, nella stessa categoria giuridica ed economica e per profili identici o anche equivalenti a quello già a concorso ed anche per la categoria immediatamente inferiore;

In quest'ultimo caso dovrà acquisirsi il parere favorevole delle OO.SS. ed il consenso espresso del candidato interpellato.

L'attuazione del presente comma è da intendersi quale facoltà per l'Ente procedente ed è subordinata alle disponibilità finanziarie, alla possibilità di assunzione secondo la più generale normativa statale e alla preventiva previsione della facoltà in sede di approvazione del bando di concorso;".

Specialista nei servizi demografico – statistici Cat. D

Diploma di scuola media superiore, (maturità), e 3 anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore, stessa area professionale se interno, 5 se esterno; conoscenza delle procedure di comunicazione informatica e di funzionamento elaboratore, rilevabile dal diploma conseguito o da specifica precedente attività lavorativa documentata;

Istruttore amministrativo dei servizi demografico – statistici Cat. C

Diploma di scuola media superiore, (maturità), se esterno, diploma di scuola media di II grado se interno e almeno tre anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore; conoscenza di procedure di comunicazione informatica e di funzionamento elaboratore, rilevabile dal diploma conseguito o da specifica precedente attività lavorativa documentata;

Funzionario dell'area urbanistica – tecnico manutentiva e dei servizi territoriali Cat. D 3

Diploma di laurea e possesso di un'anzianità di servizio di almeno 4 anni nella categoria immediatamente inferiore oppure, in carenza del diploma di laurea, diploma di scuola media superiore e possesso di un'anzianità di servizio di sette anni nella categoria D o nelle ex qualifiche ivi confluite; in caso di assunzione dall'esterno, e' richiesto specifico diploma di conoscenza delle procedure informatiche, con sostenimento dell'esame finale;

Collaboratore tecnico / amministrativo Cat. B

Diploma di scuola media di I grado, (s.m. inferiore), e almeno tre anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore se interno, diploma di scuola media di II grado se esterno; conoscenza delle procedure di comunicazione informatica e di funzionamento elaboratore, rilevabile dal diploma conseguito o da specifica precedente attività professionale documentata;

Collaboratore specializzato area manutentiva Cat. B

Licenza scuola media inferiore, patente D 4 Pubblica e CAP 4;

Esecutore area amministrativa Cat. B

Diploma scuola media inferiore;

Istruttore amministrativo area vigilanza - agente di P.S. Cat. C

Diploma scuola di II grado, se esterno, diploma di scuola media inferiore se interno e n. 5 anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore; espressa disponibilità ad assumere la qualifica di agente di P.S. patente D 4 Pubblica e CAP 4;

**Nota:** PER L'ACCESSO DALL'INTERNO ALLA CATEGORIA C, SONO RITENUTI EQUIPOLLENTI IL DIPLOMA DI SCUOLA DI 2 GRADO E QUELLO DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE.

UGUALMENTE, PER LO STESSO ACCESSO, IL RIFERIMENTO ALLA CATEGORIA IMMEDIATAMENTE INFERIORE PRESCINDE DAL LIVELLO CONSEGUITO DI CATEGORIA ORIZZONTALE.

Nota : PER L'ACCESSO DALL'INTERNO ALLA CATEGORIA D 3 SONO RICHIESTI I SEGUENTI ULTERIORI TITOLI, (tutti componenti del curriculum professionale) :

- formazione certificata ed attinente alla categoria posseduta (corsi relativi a funzioni della categoria D e superiori, attestazioni ed abilitazioni che consentano un migliore utilizzo nelle funzioni della categoria)
- arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa (attività prestata in posizione riferibile alla cat. D con estrinsecazione di autonomia gestionale e organizzativa di mezzi strumentali, finanziari e risorse umane e conseguente responsabilità di risultato)
- titoli culturali e professionali (incarichi speciali, diploma di laurea e altri titoli di studio non utilizzati quale requisito di accesso alla selezione, partecipazione a stage professionali o di studio, responsabilità di particolari progetti o procedimenti complessi)
- anzianità di servizio senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero (sarà valutato ogni anno di servizio eccedente il numero di anni richiesto per l'accesso alla selezione)
- analisi a cura del candidato ad integrazione del curriculum, secondo le indicazioni dello specifico bando di selezione.

### MODALITA' DI RECLUTAMENTO

Per le categorie A - B selezione pubblica previa richiesta di avviamento alla competente sezione di collocamento;

Per le altre categorie: B (B 3, B 4, ecc.), C, D le procedure di reclutamento consisteranno nel concorso pubblico per titoli ed esami, fatte salve le possibilità di riserva al personale interno nelle percentuali di legge;

Ricorrendone le condizioni, potrà farsi ricorso alle procedure di mobilità interna ed esterna e a procedure di selezione interna (progressione verticale);  
Quest'ultima può prevedere, a scelta della Giunta, sia l'effettuazione di un limitato numero di prove, in deroga alla ordinaria disciplina, sia l'effettuazione di un procedimento concorsuale di valutazione, a cura di un'apposita commissione, che procederà alla valutazione di documenti, titoli o relazioni richieste dal bando o avviso di selezione.

### PROVE D'ESAME

Cat. A e B. 1 / 2. prova pratica attitudinale

Cat. B. 3 / 4 ecc. prova scritta sui compiti di istituto, anche mediante mezzo informatico e comportante almeno la redazione di un elaborato da redigersi nella stessa seduta;

Cat. C

Prova scritta sotto forma di questionario cui rispondere in modo specifico e sintetico su elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali atta a dimostrare una generale cultura ed una ampia preparazione in particolare nelle materie specifiche del posto messo a concorso;

Il responsabile del procedimento concorsuale, in sede di predisposizione del bando di gara, potrà autonomamente prevedere la possibilità di effettuare la prova pratica per l'uso del P.C., a seconda del

profilo professionale da assumere; detta prova dovrà effettuarsi contestualmente a quella orale; in tal caso, il punteggio ad essa attribuibile, individuato nel bando, resta compreso nel punteggio complessivo attribuibile alla prova orale;

*Prova orale consistente in un colloquio di approfondimento delle materie oggetto della prova scritta;*

Cat. D il concorso si svolgerà secondo quanto indicato per la area C; la Commissione curerà l'approfondimento di quelle materie ritenute particolarmente rispondenti al profilo professionale del posto a concorso. Soltanto nell'ambito del concorso pubblico sarà anche previsto lo svolgimento della prova di lingua straniera, sia scritta che orale, da scegliersi fra almeno quattro delle lingue ufficiali della U.E., che saranno individuate dal responsabile del procedimento nel momento di stesura del bando di concorso

**Si richiama la possibilità prevista dall'art. 5 della II parte del presente Regolamento, c. 4.**

**Particolare modalità concorsuale – concorso per soli titoli - potrà essere individuata nella valutazione di documenti, titoli, relazioni o curriculum professionali previsti negli appositi bandi o avvisi di selezione per la copertura, anche a tempo determinato, di posti di particolare specializzazione e professionalità.**

In questo caso, la Commissione valuterà il curriculum relativo a ciascun candidato assegnando allo stesso un punteggio fino a 60 punti secondo i criteri che la Giunta Comunale provvederà autonomamente a stabilire, a seconda del posto da ricoprire.