

# REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

(Approvato con delibera della G.C. n. 232 del 28/06/2000 e successivamente modificato ed integrato )

# **TITOLO I**

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi, le modalità di acquisizione e sviluppo del personale del comune di Collegno.
2. Quanto non esplicitamente disciplinato dalle disposizioni che seguono, è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla giunta, dal segretario o dal direttore generale, se nominato, ovvero dai dirigenti secondo le rispettive competenze stabilite dalle leggi, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 2**

#### **Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/97 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, 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 ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative priorità; è proposto alla Giunta Comunale dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti ed è approvato contestualmente al piano esecutivo di gestione.
3. La valutazione dei fabbisogni deve riguardare in particolare:
  - la previsione dei posti vacanti o che si renderanno tali nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione pubblica;
  - la quota dei posti che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, nel limite del 50% del totale dei posti del piano assunzioni. L'individuazione puntuale della predetta percentuale e la sua distribuzione per categorie e profili sarà determinata dalla maggiore o minore necessità e opportunità di far ricorso, per lo svolgimento delle funzioni connesse al profilo professionale richiesto, all'esperienza acquisita all'interno dell'ente;
  - i posti da coprire caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente;
  - la quota dei posti da coprire con rapporti a tempo parziale;
  - i casi di ricorso alla mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
  - il ricorso alle forme flessibili di impiego (tempo determinato, telelavoro, lavoro interinale).

### **Art. 3**

#### **Norme generali di accesso**

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dal CCNL per la revisione del nuovo sistema di classificazione del personale del 31.3.1999, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
  - a) Selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell' art. 35, comma 1, lett. a) del D.lgs. 165/2001;
  - b) Selezione interna volta a favorire lo sviluppo professionale, previo accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
  - c) Avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) Chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D. Lgs. 165/2001;
  - f) Mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
  - g) Chiamata nominativa o per selezione, per l'assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, di cui all'art. 110, del D.Lgs. 267/2000.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.
3. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi e selezioni ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
4. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo titolo VII, Capo II.
5. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento e delle prescrizioni contenute nel programma triennale del fabbisogno di personale sono adottate dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore generale, su proposta del dirigente preposto al "servizio personale", nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma.
6. I requisiti generali di accesso all'impiego dall'esterno sono quelli contemplati dalla normativa vigente in materia, nonché dalle eventuali successive modificazioni od integrazioni alla stessa.

#### **Art. 4**

1. Per l'ammissione alle selezioni indette dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - b) Età non inferiore agli anni 18;
  - c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - d) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
  - e) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso una pubblica amministrazione;
  - f) I requisiti culturali e professionali di cui al successivo articolo 6;
  - g) Eventuali requisiti speciali richiesti dai regolamenti speciali di servizio vigenti nel tempo.
  
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.
  
3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
  
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
  
5. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti di accesso verranno disciplinati di volta in volta, nei singoli bandi di concorso.

## **TITOLO II SELEZIONE PUBBLICA**

### **Art. 5 Procedure di selezione**

1. Il reclutamento del personale dall'esterno dell'ente può avvenire per concorso per esami o per titoli ed esami.
2. La scelta della specifica procedura di selezione è effettuata dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale, nell'atto di indizione della selezione.

### **Art. 6 Requisiti culturali e professionali di ammissione**

1. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
  - Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
  - Categoria B: licenza di scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici eventualmente sostituibili dal diploma o attestato di qualifica professionale;
  - Categoria C: diploma di maturità;
  - Categoria D: diploma di laurea (L) o diploma di laurea specialistica (LS) eventualmente accompagnati da esperienza di servizio; eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi.
2. Gli specifici requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, all'interno delle suddette tipologie, sono indicati dal bando di selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da ricoprire.
3. Per particolari profili professionali il bando può richiedere abilitazioni o patenti.

### **Art. 7 Indizione della selezione**

1. La selezione è indetta con "determinazione" del Segretario Generale o, se nominato, del Direttore Generale nell'ambito del piano operativo annuale delle assunzioni predisposto dalla Giunta Comunale nel programma del fabbisogno di personale.
2. L'organo che ha bandito la selezione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del concorso o di riaprirlo, con provvedimento motivato, quando già sia chiuso, purché prima dell'inizio delle prove d'esame, e le esigenze di servizio lo consentano. Lo stesso organo, per ragioni di pubblico interesse, può revocare, prima dell'inizio delle prove di esame, il concorso già bandito.

3. Lo stesso organo che ha bandito la selezione può aumentare il numero dei posti a concorso con le stesse modalità e negli stessi termini previsti al comma 2; si può prescindere dalla proroga o dalla riapertura dei termini quando il numero dei candidati sia sufficiente a garantire l'efficacia della selezione, in relazione al numero dei posti; in tale caso l'aumento dei posti può essere effettuato anche durante lo svolgimento delle prove concorsuali purchè prima della conclusione dell'ultima prova prevista dal bando.

#### **Art. 8**

##### **Selezioni in convenzione**

1. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri enti per la gestione in forma associata di selezioni ovvero per l'utilizzo di graduatorie proprie o formate da altri Enti per profili professionali omologhi.
2. La convenzione può prevedere la facoltà di indire, sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni approvata dai singoli enti, una o più selezioni comuni. Nella stessa sono tra l'altro definiti:
  - a. il numero dei posti da riservare ad ogni Ente;
  - b. l'individuazione dell'Ente gestore delle procedure concorsuali;
  - c. la ripartizione degli oneri relativi;
  - d. la designazione dei componenti la commissione esaminatrice.
3. Ciascuno degli Enti, con il provvedimento che indice la selezione, approva lo schema di bando.
4. Le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità ai regolamenti dell'Ente che gestisce la procedura concorsuale, al quale compete anche la pubblicazione del bando.
5. L'Ente gestore della procedura procede all'approvazione della graduatoria ed all'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti, secondo le preferenze indicate dagli stessi nella domanda di ammissione. Ciascun Ente, presone atto, procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 9**

##### **Bando di concorso - Norme generali.**

1. Il bando del concorso viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso e quello di pubblicazione dell'integrazione del bando, tranne che si tratti di modifiche non sostanziali, tali da non incidere sulla *par condicio* dei candidati. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

## **Art. 10**

### **Bando di concorso - Contenuti.**

1. Il bando del concorso comprende le seguenti indicazioni:
  - 1) estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
  - 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - 3) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso nonché della categoria cui lo stesso appartiene;
  - 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
  - 5) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso con gli opportuni rinvii di riferimento alle norme contrattuali in vigore;
  - 6) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego tra i quali il titolo di studio;
  - 7) il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato uno schema di domanda, secondo il quale la stessa deve essere compilata;
  - 8) i documenti da presentare in allegato alla domanda tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
  - 9) la data di apertura del concorso;
  - 10) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
  - 11) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche;
  - 12) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette ed eventuali percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - 13) le date delle prove d'esame o l'avviso per la determinazione del diario o la data della pubblicazione del calendario sul sito istituzionale dell'ente;
  - 14) la sede delle prove;
  - 15) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - 16) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
  - 17) i documenti da presentarsi in caso di assunzione;
  - 18) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie nei concorsi per titoli ed esami;

- 19) se i candidati possano consultare testi di legge non commentati nè annotati con massime giurisprudenziali ed eventuali manuali tecnici (solo per i profili professionali tecnici);
- 20) l'avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- 21) l'avvertenza se la condizione di "privo della vista" comporti inidoneità fisica all'impiego secondo la previsione dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- 22) nel caso di concorso unico la precisazione che nella domanda di ammissione, i candidati indichino, in ordine di preferenza, le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendano essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune Amministrazioni. I candidati che non abbiano preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ai posti disponibili dopo l'accoglimento secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori;
- 23) l'eventuale indicazione che l'Amministrazione intende utilizzare la graduatoria di merito anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
- 24) il bando deve altresì contenere la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001;
- 25) l'avviso che la graduatoria potrà essere utilizzata anche per la copertura dei posti riservati a selezione interna, nel caso di cui all'art. 17, comma 3;
- 26) l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- 27) l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per i profili delle categoria C e superiori;
- 28) l'indicazione del responsabile di procedimento;
- 29) ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.

## **Art. 11**

### **Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione.**

1. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
2. Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
3. Avviso del bando di concorso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica almeno trenta giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. L'avviso deve contenere le indicazioni di cui ai numeri 3, 4, 5, 6, 7 del precedente art. 10, nonchè la data di scadenza ed il diario delle prove d'esame o l'avviso che il diario delle prove sarà comunicato agli ammessi con lettera raccomandata A.R.
4. L'Ufficio Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati agli Enti ed associazioni stabiliti dalla legge;
  - b) siano pubblicati per estratto nel "Bollettino Ufficiale della Regione";
  - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi albi, ad un adeguato numero di Comuni viciniori della Provincia ed a quelli più importanti delle Province della Regione;
  - d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti degli Enti locali più rappresentative operanti nella Provincia;
  - e) siano diffusi con eventuali ulteriori modalità ritenute opportune.
5. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, all'Ente, a mezzo posta o direttamente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.
6. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui all'art. 15, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

## **Art. 12**

### **Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:
- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito per comunicazioni riguardanti il concorso;
  - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali in corso;
  - f) per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - h) il titolo di studio posseduto con l'indicazione precisa della scuola/università presso la quale è stato conseguito, dell'anno scolastico ed eventualmente del punteggio qualora il candidato richieda la sua valutazione fra i titoli;
  - i) gli specifici requisiti professionali indicati nel bando;
  - j) gli eventuali titoli posseduti conferenti diritti di riserva e di precedenza nonché i titoli di preferenza nella nomina;
  - k) di possedere idoneità fisica all'impiego;
  - l) la lingua scelta, tra quelle indicate nel bando, ai fini dell'accertamento della conoscenza di una lingua straniera;
  - m) nel caso di concorso unico i candidati indicano in ordine di preferenza le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati.

I cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare:

- n) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;

o) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I dipendenti interni sono esonerati dal rendere le dichiarazioni di cui alle lett. c), d), e), f), g).

2. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dal concorso.
4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
  - a) le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese con le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i, attestanti:
    - il possesso dei titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
    - il titolo di studio con punteggio conseguito, qualora il candidato richieda la sua valutazione fra i titoli;
    - tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, compreso il curriculum personale e le attività ivi descritte specificatamente documentate;
  - b) elenco di tutti i documenti allegati alla domanda.
5. Nel caso di concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale o per la copertura di posti per i quali sono richiesti particolari requisiti professionali, la relativa documentazione, da allegare alla domanda, è fornita attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, ente od azienda pubblica e dal legale rappresentante per le aziende private. La certificazione deve essere costituita o corredata, nella misura necessaria a dimostrare il possesso del titolo da:
  - a) la posizione di inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per il periodo richiesto in posizione di lavoro per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - b) nel caso di servizio prestato in enti o strutture private e pubbliche, non rientranti nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, da estratto, in copia autenticata, delle norme regolamentari, accordi nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per il periodo richiesto, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo ente alla categoria funzionale immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;
  - c) la posizione di inquadramento e lo stato di servizio che comprovi lo svolgimento di incarichi dirigenziali almeno biennali in amministrazioni pubbliche.
6. La domanda e tutti i documenti che il bando prescrive debbono essere prodotti in carta libera. Sono altresì da produrre in carta libera i titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, nonché l'elenco dei documenti allegati alla domanda.

7. I documenti che il candidato spontaneamente intende produrre in luogo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà debbono essere presentati in originale od in copia autentica, pena la non utilizzabilità degli stessi. In alternativa l'autenticità dei documenti stessi può essere attestata mediante dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 19 e 19 bis del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.
8. L'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità di quanto dichiarato dai concorrenti risultati vincitori all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo delle dichiarazioni emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

### **Art. 13**

#### **Categorie riservatarie e Titoli di preferenza.**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al comma 3, dell'art. 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successivo di modifica 30 ottobre 1996, n. 693, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato nell'art. 5 comma 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successivo di modifica 30 ottobre 1996, n. 693.
4. A parità di merito la preferenza è determinata:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed 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 lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

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

Ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge 127/97 come modificato dall'art. 2, comma 9 della legge 16 giugno 1998, n. 191, se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

Ai sensi dell'art. 1, comma 12 del D.L. 1 ottobre 1996, n. 510, convertito in legge 28 novembre 1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

5. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il bando di concorso prevede speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti disabili che vi partecipano di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
6. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità nel concorso pubblico possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68, anche se non versino nello stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati.

#### **Art. 14**

##### **Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

1. La presentazione della domanda e dei documenti allegati, anche quando questi ultimi sono presentati separatamente a completamento o integrazione della domanda, deve esclusivamente avvenire nei termini indicati nell'avviso di concorso e con le seguenti modalità:
  - a) con la consegna all'Ufficio Protocollo del Comune nelle ore di apertura al pubblico; nel caso che il termine di scadenza coincida con un giorno non lavorativo per gli uffici comunali aperti al pubblico, anche in caso di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno lavorativo immediatamente successivo;
  - b) a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.
2. Nel caso che il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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 comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando.
6. E' escluso qualsiasi altro mezzo di invio della domanda.
7. La busta contenente la domanda ed i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene allegata alla domanda e con la stessa inoltrata all'Ufficio Personale.

#### **Art. 15** **Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura dell'Ufficio Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo terzo comma, l'Ufficio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. L'Ufficio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.
4. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni sanabili nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 16, l'Ufficio Personale procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto. Per motivi di urgenza, con il provvedimento di cui al successivo comma 6 può essere disposta l'ammissione con riserva di perfezionamento dell'istanza purché il perfezionamento avvenga prima dello svolgimento delle prove. Contestualmente all'adozione del provvedimento dovrà essere attivata la procedura di cui al successivo art. 16.
5. L'istruttoria deve essere completata entro novanta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. I termini rimangono sospesi per tutto il periodo per il quale norme di legge sopravvenute alla pubblicazione del bando vietino le assunzioni e la copertura dei posti banditi.

6. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del Segretario Generale o, se nominato, del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 e art. 32, comma 3, dello Statuto.
7. Il provvedimento adottato dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale è trasmesso in copia, tramite il Segretario della Commissione Esaminatrice, alla Commissione stessa.

**Art. 16**  
**Perfezionamento della domanda e dei documenti.**

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso, nelle seguenti ipotesi tassativamente indicate:
  - a) imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:
    - 1) anche di una sola delle dichiarazioni da effettuarsi nella domanda;
    - 2) dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
    - 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
  - b) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ovvero di dichiarazioni rese con modalità difformi a quelle prescritte dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.
2. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, l'Ufficio Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere al Comune, entro il termine perentorio di cui al comma 3, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
  - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni imperfettamente formulate e sottoscritta dal concorrente;
  - b) invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti in termini mediante copia non autenticata ovvero di dichiarazioni rese con le modalità di cui alla normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa, prodotte in termini senza l'osservanza delle prescrizioni di legge.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente entro il termine perentorio di giorni 10 decorrenti da quello dell'invio della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 17**

#### **Graduatorie dei concorsi - Efficacia**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data *di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune*(\*) del provvedimento di approvazione.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale successivamente all'approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
3. La graduatoria potrà essere utilizzata anche per la copertura dei posti riservati alle selezioni interne, quando queste abbiano avuto, in tutto o in parte, esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare. A tal fine la selezione interna deve concludersi prima di quella pubblica.

(\*) Modificato comma 1 con delibera GC 188 del 22.6.2005

## **TITOLO III**

### **COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI**

#### **Art. 18**

#### **Commissioni Esaminatrici - Composizione**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato, e sono composte da:
  - a) Segretario generale o Direttore generale, se nominato, o Dirigente del Settore o altro Dirigente dell'Ente, in qualità di Presidente;
  - b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di concorso, da scegliere preferibilmente tra funzionari statali, regionali o di Enti locali, anche interni al Comune, ovvero tra docenti o liberi professionisti. Può essere utilizzato altresì personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per il concorso. L'utilizzazione delle persone in quiescenza non è consentita se il rapporto del servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso;
  - c) in relazione alla tipologia dei posti banditi, uno dei due esperti di cui alla precedente lettera b), può essere sostituito da un esperto in tecniche di valutazione e di selezione del personale.
  
2. La Commissione preposta alla selezione d'idoneità dei lavoratori avviati tramite l'Ufficio di Collocamento di cui all'art. 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, è così composta:
  1. Dirigente di Settore o suo delegato;
  2. due esperti nelle materie oggetto delle prove di selezione, preferibilmente scelti tra i dipendenti del Comune.
  
3. Non possono far parte delle Commissioni i componenti dell'organo di direzione politica del Comune e comunque coloro che ricoprono cariche politiche, nonché rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. La limitazione relativa ai rappresentanti sindacali non opera nei confronti degli appartenenti a sindacati che non rappresentino le categorie corrispondenti al posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
  
4. Le funzioni di Segretario sono svolte, salva motivata impossibilità, da un dipendente comunale di categoria almeno pari a quella del posto a concorso. La nomina viene effettuata, ispirandosi, ove possibile, a criteri di alternanza.
  
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per materie speciali.
7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato di categoria non inferiore alla D3 e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla D1 e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria non inferiore alla C.
8. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Sindaco.
9. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi, soltanto per l'assistenza agli esami scritti è sufficiente la presenza di due membri, tra i quali si computa il Segretario.
10. La Commissione, al momento del suo insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile. Nel caso in cui l'incompatibilità riguardi il Dirigente del Settore, preposto a presiedere la Commissione, egli verrà sostituito dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale o da altro Dirigente, in possesso delle competenze tecniche inerenti il posto a concorso o dal Funzionario, il quale, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento.
11. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Sindaco provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco il quale ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.
12. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
13. In caso di impedimento temporaneo grave e documentato degli effettivi intervengono i membri supplenti, nominati ai sensi del comma 5.
14. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

15. A tutti i componenti delle Commissioni Esaminatrici ad eccezione del Presidente, cui la funzione compete di diritto ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. a) della Legge 267/2000, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nell'ammontare stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 19**

#### **Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento.**

1. Nella prima seduta la Commissione, convocata dal Presidente, si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio Personale, tramite il Segretario della Commissione, copia del provvedimento relativo all'ammissione ed esclusione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
2. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, sottoscrivono la dichiarazione di cui all'art. 18, comma 10.
3. Stabilisce quindi il termine del procedimento concorsuale, che deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il termine del procedimento va reso pubblico mediante affissione di avviso all'Albo Pretorio prima dell'inizio delle prove d'esame.
4. Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
5. Determina le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali nonché le sedi in cui le stesse si svolgeranno qualora le stesse non siano già state stabilite dall'Amministrazione e rese note ai candidati direttamente con indicazione nel bando di concorso ovvero con le modalità di cui al successivo art. 28, comma 3.
6. La Commissione Esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, salva l'eccezione di cui al precedente art. 18, comma 9. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione che lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

9. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale o dal membro che fa parte della Commissione in luogo dello stesso. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Comune designato dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale su richiesta del Presidente della Commissione.

## **TITOLO IV**

### **TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 20**

##### **Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione.**

1. Alla Commissione sono attribuiti:
  - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
  - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari per il numero dei Commissari stessi. Ciascun commissario ha a sua disposizione i punti quantificati al comma 1.

#### **Art. 21**

##### **Titoli valutabili e punteggio attribuibile.**

1. La Commissione, dopo gli adempimenti di cui all'art. 19, comunque prima dello svolgimento delle prove d'esame, determina le modalità per la valutazione dei titoli, nell'ambito del punteggio massimo attribuito agli stessi indicato nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati, osservando i criteri generali di cui ai seguenti articoli.

#### **Art. 22**

##### **Titoli valutabili.**

1. Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi come segue:
  - a) GRUPPO I - Titoli di studio e specializzazioni - massimo punti 3
  - b) GRUPPO II - Esperienze professionali e di lavoro - massimo punti 5
  - c) GRUPPO III - Esperienze formative - massimo punti 1
  - d) GRUPPO IV - Curriculum personale - massimo punti 1.

#### **Art. 23**

##### **GRUPPO I Titoli di studio (massimo punti 3)**

1. Possono essere valutati in questo gruppo, i seguenti titoli di studio, di seguito elencati in ordine decrescente di punteggio attribuibile:

- titoli di studio richiesti per la partecipazione alla selezione,
  - titoli di studio ulteriori, rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione al concorso.
  - titoli di studio ulteriori, rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione al concorso.
2. E' in ogni caso esclusa la valutazione dei titoli di studio la cui attestazione non riporti la votazione finale.

#### **Art. 24**

#### **GRUPPO II Esperienze professionali e di lavoro (massimo punti 5)**

1. Il punteggio riservato al GRUPPO II, può essere assegnato in caso di esperienze di lavoro e professionali adeguatamente documentate.
2. Il punteggio deve essere attribuito con riferimento alla qualificazione dell'attività professionale e delle mansioni svolte, alla durata dell'esperienza, nel limite massimo di dieci anni, all'attinenza con le funzioni del posto a concorso, nonché ai risultati conseguiti ed alle capacità dimostrate.
3. 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, se documentati con la produzione di copia del foglio matricolare, ai sensi dell'art. 22 della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, vengono valutati attribuendo il punteggio riservato al servizio reso nelle corrispondenti categorie in relazione ai seguenti gradi di servizio militare:
 

- Soldato e Caporale:	cat. A
- Sergente:	cat. B1
- Maresciallo:	cat. B3
- Ufficiale inferiore (sottotenente, tenente, capitano):	cat. C
- Ufficiale superiore (maggiore):	cat. D1
- Ufficiale superiore (tenente colonnello):	cat. D3
4. Per calcolare la durata del servizio o dell'attività professionale la Commissione si atterrà per l'inizio ed il termine alle date risultanti nei certificati prodotti e nelle dichiarazioni rese ai sensi della normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa.
5. Qualora il certificato non riporti la data di cessazione del servizio si terrà conto della data di rilascio del certificato stesso, sempre che questo sia stato rilasciato nel corso del servizio.
6. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti od equiparabili alla categoria a cui si riferisce il concorso o a quella immediatamente inferiore.

7. Entro i limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al gruppo.
8. Le quantità di servizi che, ai sensi delle norme riguardanti l'accesso, costituiscono requisiti per la partecipazione a qualsiasi tipo di concorso, non sono valutabili come titoli.

#### **Art. 25**

#### **Valutazione del Gruppo III: esperienze formative (massimo punti 1)**

1. Rientrano in questo gruppo:
  - le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso;
  - le frequenze a corsi di aggiornamento o perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.
2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione privati solo se conseguiti a seguito di esame finale con votazione. In alternativa la documentazione può essere sostituita con la produzione di dichiarazioni rese ai sensi della normativa vigente in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.
3. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggio, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

#### **Art. 26**

#### **Valutazione del gruppo IV: curriculum personale (massimo punti 1)**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum personale- viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
  - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente 1° comma;
  - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## **Art. 27**

### **Valutazione dei titoli e pubblicità del risultato**

1. L'esame dei documenti di merito e l'attribuzione dei punteggi avviene secondo le modalità stabilite all'art. 19 e con l'osservanza dei criteri generali di cui all'art. 22 e seguenti. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale attraverso l'affissione all'Albo Pretorio del Comune ovvero direttamente nel luogo in cui la prova stessa dovrà svolgersi.

**TITOLO V**  
**PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE**

**Art. 28**

**Prove di esame - Modalità generali**

1. Le prove d'esame sono le seguenti:

- Categorie A e B: prova selettiva attitudinale finalizzata a verificare l' idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione secondo le modalità del successivo art. 42;
- Categoria C: una prova scritta teorico-dottrinale ed un esame orale;
- Categoria D: una prova scritta teorico-dottrinale, una prova scritta teorico-pratica ed un esame orale. Il bando può prevedere che la prima prova scritta sia sostituita da prove o test psicoattitudinali, elaborati da esperti esterni, finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di autonomia ed iniziativa;
- Per la qualifica dirigenziale le prove d'esame sono individuate al successivo art. 48.

Verrà inoltre accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua straniera, scelta dal concorrente tra quelle indicate nel bando di selezione ed indicata nella domanda di partecipazione all'atto della presentazione, con la precisazione di cui all'art. 10, n. 27).

2. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.

3. La Commissione Esaminatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, stabilisce, salvo quanto previsto all'art. 19, comma 5, ultimo periodo, le date nelle quali avranno svolgimento le prove, limitatamente alle prove scritte, ovvero per tutte le prove. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R. ovvero mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova scritta ed almeno venti giorni prima di quello fissato per la prova orale. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito o da quello di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Le prove scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

4. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e/o pratiche e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali.

5. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente o la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi in tempo utile per il rispetto dei termini, secondo il calendario stabilito delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
6. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Nel caso in cui siano indicate le date di tutte le prove, dev'essere precisato che l'ammissione alla prova orale è condizionata al superamento delle precedenti e se si procederà a successivo invito pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, ovvero se la conoscenza dell'ammissione sia a carico del concorrente; in quest'ultimo caso il Presidente della Commissione dovrà, a cura dei servizi comunali, provvedere a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti ammessi, almeno 24 ore prima dell'inizio della prova orale. Il concorrente nei termini anzidetti può acquisire la conoscenza della sua ammissione anche telefonando all'Ufficio Personale del Comune.
7. La comunicazione della data della prova orale può essere effettuata anche mediante consegna di avviso ai singoli candidati intervenuti alla prova scritta con l'avvertenza che la conoscenza dell'ammissione è a carico del candidato. In tal caso il Presidente dovrà procedere secondo le modalità di cui alla seconda parte del comma 6.

#### **Art. 29**

**Abrogato con G.C. N. 188 del 22.6.2005**

#### **Art. 30**

##### **Requisiti fisici per l'ammissione al concorso di Agente Polizia Municipale**

1. Per l'ammissione ai concorsi per la copertura di posti vacanti, i candidati devono essere in possesso dei requisiti dei seguenti ulteriori requisiti fisici da dichiararsi nella domanda di ammissione:
  - Sana e robusta costituzione fisica;
  - Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
  - Acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti:
    - a) Miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio;
    - b) Astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo e ipermetropico in ciascun occhio;
  - Percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

#### **Art. 31**

##### **Svolgimento delle prove o test psico-attitudinali**

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare prove o test psico-attitudinali, anche nella fase di pre-selezione, la loro predisposizione può essere affidata ad esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale.

2. Nel caso in cui la prova consista nella somministrazione di questionari o test, per la cui correzione è richiesto un elevato grado di specializzazione, in relazione anche al numero di partecipanti, la stessa potrà essere affidata ad esperti od aziende specializzate e dovrà avvenire alla presenza di almeno un componente e del Segretario della Commissione. I risultati vengono riferiti alla Commissione, che dispone l'ammissione dei candidati ritenuti idonei alle prove successive.
3. La Commissione stabilisce prima dell'inizio della prova le modalità di espletamento della stessa in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito.
4. Non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta opportuna, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

### **Art. 32**

#### **Prove scritte - contenuti e procedure preliminari.**

1. La Commissione Esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, possibilmente nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi o i quesiti da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo. Nei casi in cui la formulazione delle prove sia particolarmente laboriosa, a causa del suo contenuto o dell'alto numero dei candidati (ad es. per la formulazione di più quesiti con opzione di risposta multipla e la conseguente necessità di riprodurre il testo delle prove per la successiva distribuzione al momento della sua effettuazione), la Commissione Esaminatrice può riunirsi anche nei giorni precedenti le prove, purché la segretezza delle tracce sia comunque garantita con l'adozione di misure analoghe a quelle di cui al successivo comma 5, delle quali va dato atto nel verbale.
2. Nella formulazione delle tracce ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
  - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria o qualifica dirigenziale del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso, oppure quesiti con opzione di risposta multipla, oppure richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
  - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

- c) le prove scritte pratiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Se gli esami hanno luogo in più sedi la Commissione propone una sola traccia. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
  4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
  5. Il testo di ciascuna delle tracce viene firmato dal Presidente e da ciascun Commissario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura.
  6. La Commissione Esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine di ciascun foglio.
  7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
    - a) schede per l'indicazione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
    - b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
    - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).
  8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
  9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della traccia, ai concorrenti.
  10. Viene omessa la lettura dei quesiti, nel caso in cui la prova consista nella compilazione di un questionario con un rilevante numero di quesiti.

### **Art. 33** **Prove scritte - Svolgimento**

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i concorrenti;
  - b) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti. Nella sorveglianza la Commissione può essere coadiuvata da personale comunale all'uopo designato dal Dirigente del Servizio Personale.
2. I candidati vengono previamente identificati, in base ad un documento legalmente valido dagli stessi esibito, dalla Commissione o dal personale addetto alla sorveglianza. In relazione al numero dei concorrenti ammessi, la Commissione può disporre che le operazioni di identificazione dei candidati siano espletate da uno o più addetti dell'Ufficio Personale all'uopo incaricati.
  3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi, nel caso in cui la consultazione sia prevista dal bando, e rivolge loro invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
  4. Scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
  5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
    - a) un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
    - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggior dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
    - c) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Qualora le prove scritte siano pari o superiori a due, la busta grande sarà munita di linguetta staccabile.
  6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta e buste diverse da quelle messe a disposizione, nonché usare penne da scrivere diverse da quelle fornite dalla Commissione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti indicati nel bando, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
  7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio delle tracce fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.
11. Alla lettura si soprassiede nel caso la traccia consista in un considerevole numero di quesiti. In tal caso ne viene distribuita copia ai candidati, ai quali inoltre è consentito prendere visione delle tracce non estratte.
12. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
13. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro nè con altri e consultare esclusivamente i testi ammessi.
14. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due membri della Commissione, tra i quali è computato il Segretario, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
15. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
16. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza o di chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna, nonchè il numero della prova scritta, qualora le stesse vengano effettuate nella medesima giornata. Alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

17. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutino di farlo o che manifestamente ritardino, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.
18. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
19. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme assieme al Segretario e li consegnano allo stesso che provvede a custodirli in contenitore e luogo idonei, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
20. 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 staccata la relativa linguetta numerata e dopo aver verificato l'integrità rispettivamente dei plichi contenenti le buste con gli elaborati delle prove scritte. Ciascuna busta viene sigillata e firmata sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario. Le buste così formate, vengono raccolte in uno o più plichi analogamente a quanto previsto al comma precedente. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
21. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione al termine delle prove scritte.

**Art. 34**  
**Prove scritte - Valutazione**

1. La Commissione, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste grandi contenenti le buste degli elaborati. Il Presidente della Commissione le contrassegna previamente con un numero progressivo. Quindi passa all'apertura delle buste contenenti gli elaborati per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato dal Presidente, degli elaborati;
  - c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;

- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato; il Segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta. Terminata la correzione e la valutazione della prima prova scritta si passa all'apertura delle buste contenenti le prove successive espletando le operazioni di cui al precedente comma 2. Non si procede all'apertura delle buste contenenti le prove successive, nel caso in cui l'elaborato della prova precedente non abbia ottenuto il punteggio minimo necessario per il superamento della prova.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;  
b) la votazione assegnata agli elaborati corretti;  
c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i Commissari e dal Segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.
8. Le singole prove scritte si intendono superate e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato nella loro valutazione, in ciascuna, un punteggio non inferiore a 21/30.  
Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale le singole prove scritte si intendono superate e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato nella loro valutazione, in ciascuna un punteggio non inferiore a 24/30.

#### **Art. 34 bis**

##### **Prove scritte –disposizioni particolari**

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare la prova scritta mediante quesiti con opzione di risposta multipla, in considerazione del contenuto e/o dell'elevato numero dei candidati, la Commissione può disporre che:
- a) la predisposizione dei quesiti sia affidata a esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale;  
b) le operazioni di riproduzione e/o confezionatura dei testi sia affidata ad aziende specializzate a condizione che siano adottate misure idonee a garantire la segretezza dei testi, delle quali va dato atto nel verbale, in analogia a quanto previsto nell'art. 32,

- c) la correzione sia effettuata mediante sistemi informatici avvalendosi eventualmente del supporto tecnico/informatico di aziende specializzate.
2. Qualora la correzione degli elaborati venga effettuata mediante sistemi informatici, la Commissione Esaminatrice, in considerazione delle specifiche tecniche delle apparecchiature informatiche a disposizione, può adottare modalità operative e procedurali diverse rispetto a quelle previste negli articoli 32, 33, 34, purchè idonee a garantire l'anonimato e la trasparenza delle operazioni concorsuali.
  3. La Commissione potrà effettuare la correzione e valutazione della prova scritta anche al termine della prova stessa direttamente nella sala sede della prova concorsuale. Di tale decisione vengono informati in candidati presenti che volontariamente possono assistere alle operazioni di correzione;
  4. Alle operazioni di correzione assiste eventualmente il personale addetto al funzionamento delle attrezzature tecniche;
  5. La Commissione, ultimate le operazioni di correzione e valutazione della prova, provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco dei candidati che hanno superato la prova, almeno 24 ore prima del sostenimento delle eventuali prove scritte successive.
  6. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute negli articoli 32, 33, 34 in quanto applicabili.

### **Art. 35**

#### **Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.**

1. Fatto salvo il caso in cui la conoscenza dell'ammissione alle successive prove sia a carico del concorrente, ai sensi del sesto comma dell'art. 28, nella lettera d'invito alla prova orale, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 28, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte e/o della prova pratica.

**Art. 36**  
**Prova orale - Contenuti e Modalità.**

1. La Commissione provvede, nella prova orale, che è pubblica, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Per la categoria D la prova orale deve tendere, oltre che ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, anche le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente deve consentire ad un concorrente, che stia esponendo la sua risposta, di concluderla, purchè esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta di prova orale, la Commissione predispone i quesiti da porre ai singoli candidati suddividendoli per gruppi di materie omogenee. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Il candidato viene quindi invitato a sorteggiare un quesito per ogni gruppo di materie. I quesiti estratti non possono più essere utilizzati per i restanti candidati.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, e fatto uscire il pubblico dall'aula per il tempo necessario, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. Copia dello stesso viene affisso nella sede degli esami.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30. Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale la prova orale si intende superata se hanno riportato nella loro valutazione un punteggio non inferiore a 24/30.

**Art. 37**  
**Prova pratica - Modalità**

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2. Può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
3. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
6. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
7. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

### **Art. 38**

#### **Prove orali e pratiche - Norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta o della prova pratica prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente.  
Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

### **Art. 39**

#### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, 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. Tali documenti potranno essere sostituiti con dichiarazioni rese con le modalità previste dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i. ovvero con copia semplice della documentazione con dichiarazione che la stessa è conforme all'originale.

## **TITOLO VI**

### **PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

#### **Art. 40**

##### **Graduatoria di merito - Formazione.**

1. La Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che abbiano ottenuto in tutte le prove almeno il punteggio di 21/30 o di 24/30 nel caso di concorsi per la qualifica dirigenziale. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Il punteggio complessivo sulla scorta del quale viene stilata la graduatoria, è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove d'esame.
3. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
  - a) del punteggio totale allo stesso attribuito;
  - b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge, dichiarati nella domanda.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del Segretario, sono siglati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso e firmati per esteso nell'ultima pagina. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Dirigente della Sezione Personale, per il tramite del Segretario.

#### **Art. 41**

##### **Riscontro delle operazioni del concorso.**

1. L'Ufficio Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore Generale, su proposta dell'Ufficio predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'ufficio deve effettuare copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'ufficio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i due giorni successivi alla seduta.
3. L'Ufficio Personale, sulla scorta di quanto pervenuto predispone lo schema di determinazione per l'approvazione degli atti del concorso.
4. Con lo stesso provvedimento il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 32, comma 3, dello Statuto e dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001, approva la graduatoria di merito del concorso redatta dalla Commissione Esaminatrice, che viene trascritta nella relativa determinazione, previa valutazione della documentazione prodotta ai sensi dell'art. 39.
5. Con la determinazione di cui al precedente comma si approva altresì l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso (graduatoria dei vincitori) valutata la documentazione prodotta ai sensi del precedente articolo 39.
6. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:
  - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile e nei limiti stabiliti all'art. 13;
  - b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle precedenze di cui alla lettera a), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

**TITOLO VII**  
**PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

**CAPO I**  
**ACCESSO ALLE CATEGORIE PER LE QUALI OCCORRE IL TITOLO**  
**DI STUDIO NON SUPERIORE A QUELLO DELLA SCUOLA**  
**DELL'OBBLIGO**

**Art. 42**  
**Prova pubblica selettiva.**

1. Per l'accesso ai profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità di cui all'art. 16 della L. 28/2/1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successivo di modifica 30 ottobre 1996, n. 693 e con l'osservanza di quanto stabilito ai titoli precedenti.
2. Le materie, le modalità, i criteri e gli indici di riscontro delle prove selettive attitudinali, nonché le specifiche professionalità sono stabiliti dall'organo che indice l'avviamento a selezione.

## **CAPO II**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE**

#### **Art. 43**

##### **Rapporti di lavoro a tempo determinato.**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.
2. Per i profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità di cui al precedente art. 42.
3. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente le assunzioni hanno luogo in base a graduatorie formate periodicamente dall'Ente per i profili professionali per i quali \ fa ricorso a tali prestazioni. La formazione delle graduatorie avviene mediante selezione per esami consistente in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o *teorico-dottrinale* (\*), a cui saranno applicate, in quanto compatibili le norme contenute nei titoli precedenti. Possono essere altresì utilizzate, ove ancora valide, anche le graduatorie dei concorsi indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato purchè il bando specifichi tale possibilità.
4. Le graduatorie hanno validità per un triennio dalla data della loro approvazione.
5. Limitatamente ai profili professionali per i quali non siano state formate o non risultino utilizzabili le graduatorie dell'Ente, le assunzioni suddette sono effettuate, di norma, attraverso le graduatorie tenute dagli uffici di collocamento, previa prova selettiva sulle materie oggetto della prova orale nei concorsi a tempo indeterminato.
6. Nelle prove selettive di cui ai commi 3 e 5 gli specifici requisiti culturali e professionali di cui all'art. 6, nonché le materie delle prove d'esame, sono stabilite nel provvedimento di indizione della selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da ricoprire.
7. Per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 7 della legge 29 dicembre 1988, n. 554/88 al D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, per le categorie pari o superiori alla C, la prova selettiva consisterà in una prova scritta a contenuto teorico-pratico ed in un esame orale sulle materie indicate nel bando.

(\*) modificato comma 3 con delibera G.C. 188 del 22.6.2005

#### **Art. 44**

##### **Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione.**

1. Sono considerati a carattere stagionale i rapporti di lavoro, resi necessari da esigenze di servizio limitate a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni.

2. I predetti rapporti di lavoro hanno durata non superiore alle esigenze dei particolari periodi stagionali o ricorrenti che determinano la necessità di potenziare, temporaneamente, la consistenza delle dotazioni organiche dell'Ente.
3. I lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo.
4. L'Ente forma, con le modalità previste dall'art. 43, apposite graduatorie per i diversi profili professionali normalmente utilizzati per esigenze stagionali. Tali graduatorie hanno validità per tre anni. In mancanza di tali graduatorie ovvero per i profili professionali di cui all'art. 42 l'assunzione dei lavoratori stagionali avviene attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

#### **Art. 45**

##### **Rapporti di lavoro stagionale - Precedenza nelle riassunzioni.**

1. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire all'Ente, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.
2. Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno prestato servizi di maggior durata complessiva.

## **TITOLO VIII**

### **SPECIALI NORME DI ACCESSO PER LA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

#### **Art. 46**

##### **Norme generale di accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale della qualifica dirigenziale avviene con contratto individuale di lavoro nel rispetto delle procedure di reclutamento di cui all'art. 3, lett. a), f) e g). Le selezioni per la copertura dei posti della qualifica dirigenziale avvengono per soli esami e con le modalità previste per le categorie fino alla D3.

#### **Art. 47**

##### **Requisiti culturali e professionali**

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è richiesto:
  - il diploma di laurea specialistica (LS);
  - l'eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi;
  - eventuali patenti;
  - esperienza di effettivo servizio di cinque anni svolti presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (L) o del diploma di laurea specialistica (LS), oppure esperienza di servizio almeno quinquennale in enti e strutture private e pubbliche, non rientranti nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, in posizioni di lavoro almeno corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, oppure svolgimento di incarichi dirigenziali almeno biennali in amministrazioni pubbliche.
2. Per il titolo di studio non viene ammessa la deroga per i partecipanti ai concorsi già dipendenti, perché inteso specificatamente richiesto per il particolare tipo di attività.

#### **Art. 48**

##### **Prove d'esame**

1. L'esame consiste in tre prove scritte ed una prova orale di cui le prime due prove scritte a carattere teorico-dottrinale, la terza a carattere teorico-pratico. Nelle prove orali si procede, altresì, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
2. Le prove d'esame tendono ad accertare:
  - a) conoscenza approfondita delle norme giuridiche e tecniche inerenti la posizione da ricoprire;
  - b) l'attitudine a dare soluzioni corrette e convenienti alle questioni connesse con l'attività dell'area;
  - c) il possesso delle abilità direzionali per la definizione degli obiettivi e programmazione delle attività, per organizzare e dirigere le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, per controllare e ottimizzare i risultati.
3. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.

## **TITOLO IX**

### **PROCEDURE SELETTIVE INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **Art. 49**

##### **Requisiti per la partecipazione**

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande che risultino classificati da almeno tre anni nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo ed al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale e dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
2. Ai dipendenti in possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno è consentita la partecipazione alle selezioni oggetto del presente articolo, qualora abbiano maturato un'anzianità di servizio di due anni nella categoria, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale.
3. Per la partecipazione alle selezioni interne per i posti con trattamento tabellare corrispondente alla categoria D3 è richiesto il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno o immediatamente inferiore, fatto salvo quanto previsto ai commi precedenti relativamente all'anzianità di servizio richiesta.
4. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alla posizione B3 della cat. B e D3 della cat. D, i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla posizione ricoperta in base alla progressione orizzontale. Per gli ulteriori requisiti culturali, professionali e di anzianità trovano applicazione le disposizioni contenute nei precedenti commi, con la precisazione che l'anzianità richiesta è riferita alla permanenza in categoria rispettivamente B1 o D1.
5. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti le selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore nell'area di vigilanza sono riservate al personale appartenente al corpo di polizia municipale, che abbia conseguito nel quinquennio precedente alla selezione, l'attestato regionale, a seguito dell'esame finale dei corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale, di cui alla L.R. 30.11.1987 n. 58.
6. I titoli di studio, le specializzazioni e l'eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
7. I requisiti di accesso di cui al comma 1, devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo avviso di selezione per la presentazione delle domande di assunzione. L'anzianità richiesta per la partecipazione alla selezione è determinata in base al servizio effettivo prestato a tempo indeterminato dal dipendente presso l'Ente e presso l'Ente di provenienza in caso di trasferimento per mobilità.

**Art. 50**  
**Titoli valutabili**

1. Nelle selezioni interne sono sempre valutati i titoli, con gli stessi criteri e modalità previsti per le selezioni pubbliche, di cui al titolo IV.

**Art. 51**  
**Indizione della selezione**  
(

1. Il bando, approvato dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale, deve indicare:
  - a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso ed il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti di ammissione;
  - c) il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;
  - d) le dichiarazioni da farsi, da parte dell'aspirante, nella domanda;
  - e) la data delle prove e la sede o l'avviso per la loro determinazione;
  - f) la votazione minima richiesta per l'inserimento in graduatoria ed il punteggio massimo assegnato alle varie categorie di titoli;
  - g) i titoli che danno luogo a preferenza, tra quelli indicati all'art. 13, comma 4; la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - h) modalità per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - i) i documenti da presentarsi in seguito alla nomina;
  - j) l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per i profili delle categorie C e superiori;
  - k) l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - l) ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.
2. Il bando è pubblicato all'albo pretorio del Comune almeno per 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande. Esso inoltre è pubblicato in tutte le sedi degli uffici e servizi, in modo che ne sia assicurata, nel modo più idoneo, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia del bando è inoltre inviata alle rappresentanze sindacali esistenti nell'ente.

**Art. 52**  
**Prove d'esame**

1. Le prove d'esame per le selezioni interne sono:
  - categoria B: prova pratica e colloquio;
  - categoria C: prova scritta teorico-pratica e colloquio;
  - categoria D: prova scritta teorico-dottrinale o psico-attitudinale, prova scritta teorico-pratica ed esame orale.

**Art. 53**  
**Colloquio - Contenuti e modalità**

1. La Commissione nel colloquio, che è pubblico, pone al candidato quesiti sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e di maturazione dell'esperienza professionale acquisita.
2. I criteri e le modalità di espletamento dei colloqui sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio degli stessi, garantendo un pari grado di difficoltà per tutti i candidati.
3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, e fatto uscire il pubblico dall'aula per il tempo necessario, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente egli scrive in cifre ed in lettere la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata l'elenco viene firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale. Copia dello stesso è affisso nella sede dei colloqui.

**Art. 54**  
**Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente titolo si applicano le disposizioni concernenti le selezioni esterne, in quanto applicabili.

## **TITOLO X**

### **PROCEDURE PER LA NOMINA**

#### **Art. 55**

##### **Esito del concorso - Comunicazione.**

1. L'assunzione sarà regolata dalle norme e condizioni previste dai contratti collettivi vigenti nel tempo, dalle norme regolamentari vigenti nell'Ente e dalla legislazione regolante la materia.
2. I concorrenti nominati vincitori del concorso ovvero utilmente collocati nella graduatoria di merito vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio ivi indicato, decorrente da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti atti a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e previsti dalla normativa regolante la materia ovvero a produrre le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa in materia di semplificazione dell'azione amministrativa.
3. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione già depositata al fascicolo personale.
4. Alla presentazione dei documenti, richiesti nell'avviso di cui al comma 2, si applicano le modalità previste al precedente art. 14.

#### **Art. 56**

##### **Contratto individuale di lavoro.**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente l'invito a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, secondo la disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 57**

##### **Nomina in prova e periodo di prova.**

1. I vincitori del concorso sono soggetti ad un periodo di prova. Il rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
2. Il periodo di prova è regolato dalle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

3. Al fine della conferma in servizio il Dirigente del settore al quale è stato assegnato il dipendente formula una dettagliata relazione, specificando in particolar modo i motivi per i quali il periodo di prova abbia dato esito negativo. Il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore Generale, se esprime giudizio sfavorevole, sulla scorta della relazione del Dirigente, dispone la risoluzione del rapporto, con provvedimento motivato. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Per i Dirigenti il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore Generale, formula dettagliata e motivata relazione sulla scorta della quale il Sindaco, se esprime giudizio sfavorevole, dispone la risoluzione del rapporto.
4. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
5. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
6. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
7. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, ed in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 58 Visita medica di controllo.**

1. L'Amministrazione, prima dell'assunzione in servizio e prima della stipulazione del contratto individuale, ha facoltà di sottoporre l'interessato a visita medica di controllo dell'idoneità lavorativa alle specifiche mansioni del posto da ricoprire; nei casi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 si procede alla verifica delle compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Se il giudizio sanitario è sfavorevole l'interessato può richiedere una visita collegiale di controllo entro cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della visita stessa. Il collegio sarà composto secondo la legislazione vigente, in modo da garantire la presenza di un medico di fiducia del candidato. Le spese del collegio medico sono a carico del candidato qualora risulti confermato il giudizio di cui al primo comma.
3. In caso che il giudizio sanitario permanga sfavorevole, l'organo competente alla stipulazione del contratto, comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione stessa per mancanza del requisito dell'idoneità fisica all'impiego.

### **Art. 59 Norma di rinvio.**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi, contenute nel T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni, nel D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

# INDICE REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

## TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 .....	2
Oggetto del regolamento .....	2
Art. 2 .....	2
Programmazione del fabbisogno di personale .....	2
Art. 3 .....	3
Norme generali di accesso .....	3
Art. 4 .....	4
Requisiti generali. ....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## TITOLO II SELEZIONE PUBBLICA

Art. 5 .....	5
Procedure di selezione.....	5
Art. 6 .....	5
Requisiti culturali e professionali di ammissione .....	5
Art. 7 .....	5
Indizione della selezione .....	5
Art. 8 .....	6
Selezioni in convenzione.....	6
Art. 9 .....	6
Bando di concorso - Norme generali.....	6
Art. 10 .....	7
Bando di concorso - Contenuti.....	7
Art. 11 .....	8
Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione.....	8
Art. 12 .....	9
Domanda e documenti per l'ammissione al concorso. ....	9
Art. 13 .....	11
Categorie riservatarie e Titoli di preferenza.....	11
Art. 14 .....	12
Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti .....	12
Art. 15 .....	13
Procedura di ammissione .....	13
Art. 16 .....	14
Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	14
Art. 17 .....	15
Graduatorie dei concorsi - Efficacia.....	15

## TITOLO III COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Art. 18 .....	16
Commissioni Esaminatrici - Composizione.....	16
Art. 19 .....	18
Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento. ....	18

## TITOLO IV TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 20 .....	20
Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione. ....	20
Art. 21 .....	20
Titoli valutabili e punteggio attribuibile. ....	20
Art. 22 .....	20
Titoli valutabili.....	20
Art. 23 .....	20
GRUPPO I Titoli di studio (massimo punti 3).....	20
Art. 24 .....	21
GRUPPO II Esperienze professionali e di lavoro (massimo punti 5).....	21
Art. 25 .....	22
Valutazione del Gruppo III: esperienze formative (massimo punti 1).....	22
Art. 26 .....	22
Valutazione del gruppo IV: curriculum personale (massimo punti 1).....	22
Art. 27 .....	23
Valutazione dei titoli e pubblicità del risultato .....	23

## TITOLO V PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 28 .....	24
Prove di esame - Modalità generali.....	24
Art. 29 .....	25
Abrogato con G.C. N. 188 del 22.6.2005.....	25
Art. 30 .....	25
Requisiti fisici per l'ammissione al concorso di Agente Polizia Municipale .....	25
Art. 31 .....	25
Svolgimento delle prove o test psico-attitudinali .....	25
Art. 32 .....	26
Prove scritte - contenuti e procedure preliminari.....	26
Art. 33 .....	27
Prove scritte - Svolgimento .....	27
Art. 34 .....	30
Prove scritte - Valutazione .....	30
Art. 34 bis.....	31
Disposizioni per lo svolgimento e per la correzione con sistema a lettura ottica delle prove scritte teorico dottrinali consistenti in quesiti con opzione di risposta multipla .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 35 .....	32
Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.....	32
Art. 36 .....	33
Prova orale - Contenuti e Modalità. ....	33
Art. 37 .....	33
Prova pratica - Modalità.....	33
Art. 38 .....	34
Prove orali e pratiche - Norme comuni .....	34

Art. 39 .....	35
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina. ....	35

## **TITOLO VI PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

Art. 40 .....	36
Graduatoria di merito - Formazione.....	36
Art. 41 .....	36
Riscontro delle operazioni del concorso. ....	36

## **TITOLO VII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

### **CAPO I**

#### **ACCESSO ALLE CATEGORIE PER LE QUALI OCCORRE IL TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE A QUELLO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

Art. 42 .....	38
Prova pubblica selettiva. ....	38

### **CAPO II RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE**

Art. 43 .....	39
Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	39
Art. 44 .....	39
Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione.....	39
Art. 45 .....	40
Rapporti di lavoro stagionale - Precedenza nelle riassunzioni.....	40

## **TITOLO VIII SPECIALI NORME DI ACCESSO PER LA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

Art. 46 .....	41
Norme generale di accesso alla qualifica dirigenziale .....	41
Art. 47 .....	41
Requisiti culturali e professionali.....	41
Art. 48 .....	41
Prove d'esame.....	41

## **TITOLO IX PROCEDURE SELETTIVE INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

Art. 49 .....	42
Requisiti per la partecipazione .....	42
Art. 50 .....	43
Titoli valutabili.....	43

Art. 51 .....	43
Indizione della selezione .....	43
Art. 52 .....	43
Prove d'esame .....	43
Art. 53 .....	44
Colloquio - Contenuti e modalità .....	44
Art. 54 .....	44
Norma di rinvio .....	44

## **TITOLO X PROCEDURE PER LA NOMINA**

Art. 55 .....	45
Esito del concorso - Comunicazione .....	45
Art. 56 .....	45
Contratto individuale di lavoro. ....	45
Art. 57 .....	45
Nomina in prova e periodo di prova. ....	45

## **TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 58 .....	47
Visita medica di controllo .....	47
Art. 59 .....	47
Norma di rinvio .....	47