



# ***REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI***

Approvato con delibera G.C.

n. 64 del 21.05.2002

Modificato con delibera G.C. n.64 del 24.5.2003

## **CONCORSI PUBBLICI**

**4**

ARTICOLO 1 - CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	4
ARTICOLO 2 – MODALITÀ DI ACCESSO	4
ARTICOLO 3 - COPERTURA DEI POSTI VACANTI E DISPONIBILI	4
ARTICOLO 4 - PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI	5
ARTICOLO 5 - REQUISITI GENERALI	5
ARTICOLO 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
ARTICOLO 7 - CONCORSO PUBBLICO	5
ARTICOLO 8 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE	6
ARTICOLO 9 - BANDO DI CONCORSO	6
ARTICOLO 10 - PUBBLICITÀ	7
ARTICOLO 11 - RIAPERTURA O PROROGA DEL TERMINE	7
ARTICOLO 12 - REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO	7
ARTICOLO 13 - DOMANDA DI AMMISSIONE	7
ARTICOLO 14 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	8
ARTICOLO 15 - AMMISSIONE O ESCLUSIONE	8
ARTICOLO 16 - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI	8
ARTICOLO 17 - PROGRAMMA DEGLI ESAMI	9
ARTICOLO 18 - DIARIO DELLE PROVE	9
ARTICOLO 19 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	9
ARTICOLO 20 - DECADENZA ED INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE GIUDICATRICE	10
ARTICOLO 21 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	11
ARTICOLO 22 - RUOLO E TRATTAMENTO DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE GIUDICATRICE	11
ARTICOLO 23 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	11
ARTICOLO 24 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI	12
ARTICOLO 25 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE	12
ARTICOLO 26 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI	13
ARTICOLO 27 – PROVE D'ESAME	13
ARTICOLO 28 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	14
ARTICOLO 29 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	15
ARTICOLO 30 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE	15
ARTICOLO 31 – PROVA ORALE	16
ARTICOLO 32 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE	16
ARTICOLO 33 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA	16
ARTICOLO 34 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	17

## **PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA**

**18**

ARTICOLO 35 - PROGRESSIONE VERTICALE	18
ARTICOLO 36 - TIPOLOGIE DI PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA	18
ARTICOLO 37 - PROGRAMMAZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI	18
ARTICOLO 38 - INDIZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA	19
ARTICOLO 39 - PUBBLICITÀ	19
ARTICOLO 40 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE	19
ARTICOLO 41 - DOMANDA DI AMMISSIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE	20
ARTICOLO 42 - VALUTAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI ACCESSO	20
ARTICOLO 43 - PROGRAMMAZIONE DELLE PROVE DI SELEZIONE	20
ARTICOLO 44 - COMMISSIONE DI SELEZIONE	21
ARTICOLO 45 – VALUTAZIONE DELLE PROVE DI SELEZIONE	21
ARTICOLO 46 - VALUTAZIONE DEI TITOLI	21
ARTICOLO 47 - VERBALI DELLA COMMISSIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	22

<b><u>ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO</u></b>	<b>23</b>
ARTICOLO 48 - ASSUNZIONE TRAMITE COLLOCAMENTO ORDINARIO	23
ARTICOLO 49 - RISERVA A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO	23
ARTICOLO 50 - SELEZIONE	23
ARTICOLO 51 - CONVOCAZIONE E PRESENTAZIONE	24
ARTICOLO 52 - COMMISSIONE SELETRTRICE	24
ARTICOLO 53 - VERBALE DELLE OPERAZIONI SELETTIVE	24
ARTICOLO 54 - COMPENSI AI COMPONENTI LA COMMISSIONE	24
ARTICOLO 55 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	24
<b><u>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PRECARIO</u></b>	<b>25</b>
ARTICOLO 56 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	25
ARTICOLO 57 - SELEZIONE PUBBLICA	25
ARTICOLO 58 - LAVORATORI STAGIONALI	26
<b><u>DISPOSIZIONI FINALI</u></b>	<b>27</b>
ARTICOLO 59 - DISPOSIZIONI FINALI	27
ARTICOLO 60 - ENTRATA IN VIGORE	27
<b><u>ALLEGATI</u></b>	<b>28</b>
TABELLA A:      PROSPETTO RIASSUNTIVO DEI PROFILI PROFESSIONALI ORDINATI PER CATEGORIE	28
TABELLA B:      PROSPETTO DELLE MODALITA' E DEI REQUISITI DIPROVE CONCORSUALI E DEI RELATIVI PROGRAMMI D'ESAME	29
TABELLA C:      CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI	35
TABELLA D:      ELENCO DEI POSTI DA COPRIRE MEDIANTE RICORSO AL COLLOCAMENTO ORDINARIO, REQUISITI DI ACCESSO E RELATIVE PROVE PRATICHE ATTITUDINALI	39

# **C O N C O R S I P U B B L I C I**

## **ARTICOLO 1 - CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'assunzione del personale nel rispetto delle disposizioni dei criteri generali e delle procedure previste in merito dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 fatte salve le norme previste da specifiche disposizioni di legge ovvero quelle, ancora in vigore, di cui agli accordi contrattuali dei dipendenti degli Enti Locali.

Alla sostituzione o modifica delle norme del presente Regolamento, rese necessarie da nuove e specifiche disposizioni di legge o dalla stipula di contratti collettivi di lavoro, si provvede con apposito atto deliberativo di Giunta Comunale.

## **ARTICOLO 2 – MODALITA' DI ACCESSO**

L'assunzione agli impieghi ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, mediante:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno (concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, selezione pubblica, progressioni verticali);
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) assunzione dei disabili ai sensi della Legge 68/1999, che può avvenire tramite chiamata numerica o attraverso stipula di convenzione;
- d) nei casi di assunzione a tempo indeterminato, è facoltà dell'Amministrazione pubblicizzare la vacanza del posto da ricoprire prima di procedere all'indizione del concorso, al fine di consentire la mobilità volontaria da altri Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001. L'accoglimento della richiesta dell'aspirante alla mobilità è comunque discrezionale.

Le selezioni devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza amministrativa, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi a) e b) del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

## **ARTICOLO 3 - COPERTURA DEI POSTI VACANTI E DISPONIBILI**

In relazione alla programmazione annuale del fabbisogno del personale i posti vacanti e disponibili debbono essere coperti con le modalità nello stesso indicate e nel più breve tempo possibile. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

## **ARTICOLO 4 - PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI**

I bandi di concorso e di offerta lavoro possono prevedere, per il personale in servizio di ruolo, una riserva di posti disponibili messi a concorso nella misura percentuale prevista dagli accordi di lavoro.

Il diritto alla riserva opera con riferimento alle disposizioni, alle modalità e ai requisiti previsti per tale istituto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

## **ARTICOLO 5 - REQUISITI GENERALI**

Per accedere agli impieghi presso il Comune è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
- godimento dei diritti politici;
- il titolo di studio ed eventuali altri requisiti speciali (culturali, professionali, individuali) richiesti per l'accesso a determinati profili.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti, dispensati ovvero dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

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

## **ARTICOLO 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Per ogni procedimento di reclutamento, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, in ossequio alla legge 241, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il Responsabile del procedimento.

E' altresì precisato a chi incomba la responsabilità del procedimento quando si verificano circostanze ostative per il responsabile designato.

## **ARTICOLO 7 - CONCORSO PUBBLICO**

Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione dei titoli prodotti da ciascuno e/o l'esame delle prove svolte dai concorrenti, pertanto lo stesso può essere per titoli ed esami o per soli esami.

Il procedimento concorsuale si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e delle relative graduatorie.

Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati agli interni o a determinate categorie.

## **ARTICOLO 8 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

Il Comune, in rapporto all'entità numerica della propria dotazione organica, non rientra tra i soggetti della Pubblica Amministrazione cui ricorre l'obbligo di dare applicazione alle riserve previste dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste dalle leggi vigenti.

## **ARTICOLO 9 - BANDO DI CONCORSO**

In relazione alla programmazione annuale il concorso viene indetto con determinazione assunta dal Responsabile del Servizio; contestualmente viene approvato il bando di concorso con le prescrizioni desunte dal presente regolamento.

Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale; esse possono essere modificate soltanto dall'organo amministrativo, comunque prima dell'inizio dell'espletamento, con l'obbligo, in tal caso, di riaprire o di prorogare – per un ulteriore congruo periodo – il termine utile per la presentazione delle domande e di informare debitamente coloro che avessero già presentato domanda di ammissione.

Il bando di concorso deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la Categoria di appartenenza;
- il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;
- i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
- le modalità di utilizzo della graduatoria;
- la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare il concorso per motivi di pubblico interesse;
- l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- le modalità e i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
- le materie oggetto delle prove d'esame;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove concorsuali;
- i requisiti generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
- i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- il numero dei posti riservati al personale interno in conformità e secondo i requisiti previsti dalle norme contrattuali vigenti ne tempo.

Il bando di concorso relativo a posti di categoria C e D dovrà inoltre prevedere l'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

La Commissione giudicatrice dispone in ogni momento l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

## **ARTICOLO 10 - PUBBLICITÀ**

Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo dell'Ente ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande. Esso viene altresì inviato agli Enti a cui spetta per legge, fatta salva quella più ampia pubblicità che l'Amministrazione ritenga opportuno conferire al bando.

Viene inoltre pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale sezione concorsi, per estratto.

## **ARTICOLO 11 - RIAPERTURA O PROROGA DEL TERMINE**

La Giunta Comunale può sempre disporre la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero di quelle presentate entro la scadenza appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente del concorso.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato tempestivamente domanda di partecipazione.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Per le stesse ragioni e con le stesse modalità può essere prorogato il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, in prossimità della scadenza del medesimo.

## **ARTICOLO 12 - REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO**

La Giunta Comunale, con motivato provvedimento, può disporre la revoca del concorso per motivi di interesse pubblico.

Dell'avvenuta revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.

## **ARTICOLO 13 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione al concorso, debitamente sottoscritta dal concorrente deve essere redatta in carta semplice.

La stessa deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale e presentata direttamente o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso; qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Come termine di presentazione vale nel primo caso il timbro dell'Ufficio protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il predetto termine, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.

Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dall'avviso di concorso e dal presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 14 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

- la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura e nei modi indicati nell'avviso;
- il titolo di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione al concorso in originale o in copia autenticata oppure idonei certificati, in originale o copia autenticata, attestante che il candidato è in possesso dei titoli richiesti;
- curriculum professionale, in carta libera, datato e sottoscritto dal concorrente attestante l'attività di studio professionale, lavorativa, prestata anche presso aziende private, purché debitamente documentate; l'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedenti attività;
- ulteriori titoli di studio superiori, certificati, attestati e quant'altro il candidato ritenga di presentare nel suo interesse agli effetti della graduatoria, in originale o in copia autenticata;
- i documenti comprovanti i titoli di preferenza utili nella formazione della graduatoria;
- elenco in carta semplice ed in duplice copia, firmato dal concorrente, indicante i documenti ed i titoli presentati dal concorrente a corredo della domanda.

I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione a condizione che ne facciano esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

E' fatta salva la facoltà di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 anche contestualmente alla domanda di ammissione. La relativa certificazione verrà richiesta dall'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 15 - AMMISSIONE O ESCLUSIONE**

L'ammissione, ovvero l'esclusione dei candidati al concorso, è disposta dalla commissione giudicatrice previo esame delle domande pervenute.

L'esclusione debitamente motivata è comunicata all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro dieci giorni dalla decisione.

#### **ARTICOLO 16 - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

La Commissione giudicatrice può sempre ammettere a regolarizzare, dopo la scadenza del bando ed entro il termine allo scopo accordato a pena di esclusione dal concorso, quelle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni sostanziali.

In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema – ad eccezione delle generalità personali – non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.

La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione

presentata.

Possono essere regolarizzate:

- l'omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
- la mancata sottoscrizione del curriculum;
- il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
- tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso oltre la mancanza o il difetto dei requisiti prescritti, l'omissione nella domanda e/o la mancata presentazione:

- delle generalità del concorrente;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- del titolo di studio e degli eventuali titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione al concorso.

L'omessa indicazione nella domanda, ovvero la tardiva comunicazione del domicilio rispetto ai termini fissati per lo svolgimento del concorso, comporta la non ammissione del candidato alle prove concorsuali.

## **ARTICOLO 17 - PROGRAMMA DEGLI ESAMI**

Il programma degli esami per la copertura dei posti indicati nel bando di concorso non può differire da quello predeterminato nell'allegata Tabella.

## **ARTICOLO 18 - DIARIO DELLE PROVE**

La data della prima prova di esame deve essere comunicata ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio della stessa. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

Le prove di concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ARTICOLO 19 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale prima del termine ultimo per la presentazione delle domande.

Essa è composta:

- a) dal Segretario Comunale ovvero, se necessario, dal Responsabile di Servizio o di altro funzionario di Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata, con funzioni di Presidente;
- b) da due esperti – componenti effettivi – di provata competenza nelle materie oggetto del concorso scelti dalla Giunta Comunale tra:
  - funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di qualifica non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire;
  - “esperti” estranei alle amministrazioni medesime;
  - “esperti” docenti.

Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi di direzione politica (Sindaco, Giunta, Consiglio), coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali ovvero designati da una qualche istanza sindacale.

Almeno un terzo dei posti di componente, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di ruolo del Comune, designato dal Segretario Comunale, di qualifica funzionale non inferiore alla categoria C.

Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per materie speciali se ed in quanto previste nelle prove concorsuali; egli, peraltro, assume la veste di consulente per gli altri Commissari, non vota ed interviene soltanto nelle fasi in cui sia necessaria la sua presenza.

E' ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.

## **ARTICOLO 20 - DECADENZA ED INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente o Segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso. I membri che accertino la sussistenza di dette 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 del Comune trasmettendogli copia del verbale affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

I componenti la Commissione, compreso il Segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta 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 che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

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 constatare dal verbale.

E' fatta salva la facoltà della Giunta di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

## **ARTICOLO 21 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione è convocata, solitamente per iscritto, dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria – a pena di nullità – la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti. Il plenum della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il processo verbale è steso in forma esauriente dal Segretario della Commissione il quale custodisce altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.

## **ARTICOLO 22 - RUOLO E TRATTAMENTO DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali. Ai componenti la Commissione è corrisposto un compenso determinato ai sensi del D.I. 23 marzo 1995, così come modificato dal D.I. 8 maggio 1996, come segue:

### **COMPENSO BASE**

SELEZIONI FINO ALLA EX IV Q.F.	CONCORSO EX V E VI Q.F.	CONCORSO EX VII Q.F. E SUPERIORE
€. 103,29	€. 206,58	€. 258,23

### **COMPENSO INTEGRATIVO**

SELEZIONI FINO ALLA EX IV Q.F. A CANDIDATO ESAMINATO	CONCORSO EX V E VI Q.F. A CANDIDATO ESAMINATO	CONCORSO EX VII Q.F. E SUPERIORE A CANDIDATO ESAMINATO
€. 0,36	€. 0,41	€. 0,52

## **ARTICOLO 23 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile e fissa, in relazione al numero dei partecipanti, il termine del procedimento concorsuale; la stessa Commissione adempie altresì a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle norme del presente Regolamento.

L'operato della Commissione deve ispirarsi a criteri di razionalità e di logicità, in modo da garantire la massima equità, imparzialità e trasparenza amministrativa.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

## **ARTICOLO 24 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dalla Commissione Giudicatrice prima dello svolgimento della prova orale e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.

Il punteggio massimo a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

Cat. A) Titoli culturali e professionali	punti 3.00
Cat. B) Titoli di servizio	punti 5.00
Cat. C) Titoli vari e curriculum	punti 2.00

Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a concorso e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente idoneamente documentata; nel caso di insignificanza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati.

Il punteggio fra le diverse categorie dei titoli e per ciascuna qualifica funzionale, deve essere ripartito secondo quanto stabilito nell'allegata tabella.

Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli regolarmente e tempestivamente prodotti da ciascun candidato.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

## **ARTICOLO 25 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE**

La valutazione di merito delle prove giudicate più che sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo di 21/30 e quello massimo di 30/30 previsto per ciascuna prova concorsuale. Il punteggio può essere espresso in forma collegiale dalla Commissione oppure può essere costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.

La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo di ventuno trentesimi come sopra fissato. Pertanto conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prima prova un punteggio minimo di 21/30.

Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:

- per i concorsi per titoli ed esami sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato in ogni singola prova di esame;
- per i concorsi per esami dalla somma dei voti riportati dal candidato in ciascuna prova di esame.

## **ARTICOLO 26 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

La Commissione giudicatrice, nella prima riunione, dovrà stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzarsi nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi.

In particolare per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 31.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi dell'articolo 1 e dell'articolo 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 con le modalità ivi previste.

## **ARTICOLO 27 – PROVE D'ESAME**

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

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

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

In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.

Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali ed operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 21.

Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.

Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle stesse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso.

Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo pretorio.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione mediante affissione dell'elenco degli ammessi all'Albo pretorio del Comune.

## **ARTICOLO 28 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove scritte.

La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.

La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

All'ora stabilita per ciascuna prova viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.

Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.

I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comune non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver

staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste sono custodite dal Segretario.

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

## **ARTICOLO 29 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

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

Nel caso di due prove scritte, la Commissione può decidere da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene sigillato.

Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

## **ARTICOLO 30 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di

svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

### **ARTICOLO 31 – PROVA ORALE**

I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice.

I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indizione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre pubblicati all'Albo pretorio.

### **ARTICOLO 32 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE**

Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se sono più di una – ed il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle presenze previste dall'allegato 1.

La graduatoria dei candidati ritenuti idonei viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale unitamente ai verbali della Commissione giudicatrice. Essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata all'Albo pretorio del Comune.

Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

I candidati vengono avvertiti in sede di prova orale della data di pubblicazione della graduatoria. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, ed i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

### **ARTICOLO 33 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA**

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

Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

#### **ARTICOLO 34 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

I verbale della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

# **PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA**

## **ARTICOLO 35 - PROGRESSIONE VERTICALE**

Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale interna il passaggio dei dipendenti a tempo indeterminato alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D con posizione economica iniziale rispettivamente in B3 e D3.

Per i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente si applica la medesima procedura prevista al comma 1, a condizione che il Comune non versi in condizioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/1992 e successive modificazioni.

## **ARTICOLO 36 - TIPOLOGIE DI PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA**

Nell'ambito della previsione di cui all'art. 1 rientrano le seguenti tipologie di progressione verticale interna:

- a) *Selezione riservata* per la copertura di posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente ed attivabile solo in condizioni di accertata inesistenza di condizioni di deficit strutturale;
- b) *Selezione verticale interna* tra categorie per la copertura di posti vacanti delle diverse categorie che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno avuto riguardo anche alle "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (legge 12.3.1999 n. 68);
- c) *Selezione infracategoriale* su posizioni economiche iniziali B3 e D3 da riservarsi prioritariamente ai diversi profili professionali appartenenti, rispettivamente, alle posizioni economiche iniziali B1 e D1.

## **ARTICOLO 37 - PROGRAMMAZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

Nella definizione del piano annuale delle assunzioni la Giunta Comunale individuerà le posizioni di lavoro ricopribili con progressione verticale interna e la relativa tipologia di riferimento nonché i posti vacanti da coprire con procedura selettiva pubblica.

Nella individuazione dei posti da coprire con la procedura di cui alla lettera b) del precedente art. 36, la Giunta valuterà l'interesse organizzativo del Comune nonché la ottimale e razionale utilizzazione delle risorse umane in un ottica di valorizzazione delle professionalità maturate all'interno all'Ente.

In assenza di una espressa previsione normativa contrattuale all'accesso dall'esterno verrà destinato almeno il 20% dei posti vacanti di ogni singola categoria ovvero della dotazione organica complessivamente considerata qualora non fosse possibile applicare tale percentuale ad ogni singola categoria; in presenza di posto unico d'organico l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia decisionale, sceglierà se destinarlo all'accesso dall'esterno oppure alla progressione interna di carriera.

Nel caso in cui la selezione di cui alle lettere b) e c) del precedente art. 36 abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno. In questo caso detti posti concorrono al raggiungimento della percentuale prevista al comma precedente.

## **ARTICOLO 38 - INDIZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

Sulla base delle previsioni del piano annuale di reclutamento del personale, il Responsabile di Servizio approva con propria determinazione il relativo bando di selezione per la progressione verticale interna.

Il bando deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo di appartenenza;
- b) i requisiti necessari per essere ammessi alla selezione;
- c) le modalità di compilazione, documentazione e presentazione della domanda nonché il termine utile per la presentazione della stessa;
- d) le prove da sostenere ed i relativi programmi;
- e) ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria.

## **ARTICOLO 39 – PUBBLICITÀ**

Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni e diffuso fra i dipendenti comunali. Inoltre deve essere inviato in tempo utile ed a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ai dipendenti assenti dal servizio per qualsiasi causa.

## **ARTICOLO 40 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE**

L'individuazione dei "requisiti speciali di accesso" per la partecipazione del personale dipendente alle procedure selettive per la progressione verticale interna è definita in sede di programmazione delle assunzioni.

Alla "*selezione verticale interna tra categorie*" ed a quella "*infracategoriale*" possono accedere soltanto i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che abbiano maturato, alla data di indizione della relativa procedura selettiva, almeno cinque anni di effettivo servizio presso il Comune. Tale anzianità è computata anche al fine del conseguimento dell'anzianità di categoria prevista nei "requisiti speciali" di cui al comma precedente.

## **ARTICOLO 41 - DOMANDA DI AMMISSIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE**

La domanda di ammissione, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune e presentata entro e non oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso di selezione.

Gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) la selezione alla quale il dipendente intende partecipare;
- b) il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito cui inviare la corrispondenza relativa alla selezione;
- c) lo status di dipendente di ruolo del Comune, la Categoria ed il profilo professionale rivestito;
- d) il possesso dell'anzianità e degli eventuali altri requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto nonché eventuali altri titoli di studio in possesso del concorrente;
- f) gli altri requisiti professionali e personali eventualmente precisati nell'avviso di selezione.

Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione prescritta dal bando. Alla stessa dovranno essere altresì allegati i documenti relativi ad eventuali preferenze da far valere in caso di parità di merito.

La documentazione prescritta dal bando può essere sostituita dall'esplicito rinvio al fascicolo personale.

I titoli posseduti dal candidato devono essere autocertificati nella domanda di ammissione o prodotti in originale o copia dichiarata conforme all'originale dal candidato stesso (artt. 19 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

## **ARTICOLO 42 - VALUTAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI ACCESSO**

Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati e la conseguente ammissione o esclusione dalla selezione è disposta dal Responsabile del Servizio competente.

E' ammessa la regolarizzazione delle domande osservando le disposizioni previste dal Regolamento per le selezioni pubbliche.

L'esclusione dalla selezione deve essere tempestivamente comunicata ai dipendenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

## **ARTICOLO 43 - PROGRAMMAZIONE DELLE PROVE DI SELEZIONE**

La selezione si basa su un'unica prova o più prove selettive atte ad accertare l'attitudine e la propensione del candidato ad esercitare le attività proprie del profilo da ricoprire. Pertanto gli esami consisteranno in prove *“attitudinali o di praticità e/o in un colloquio”*.

La tipologia, il numero delle prove di selezione ed il programma degli esami da effettuare saranno quelli determinati in sede di approvazione del piano occupazionale o del bando di selezione.

I contenuti delle prove verranno stabiliti in relazione alle competenze teorico-pratiche proprie del posto da ricoprire; in dipendenza della natura della prova da sostenere la Commissione potrà proporre ai candidati una terna di tracce ovvero prevederne una sola.

#### **ARTICOLO 44 - COMMISSIONE DI SELEZIONE**

La Commissione di selezione è nominata con deliberazione della Giunta Comunale.

La Commissione è composta da tre membri esperti (interni e/o esterni), tra cui un Presidente (Segretario Comunale o Responsabile di Servizio) e da un segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Comune, designato dal Presidente della Commissione, con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.

Il Presidente convoca la Commissione e ne coordina i lavori con le stesse modalità previste dal Regolamento per le selezioni pubbliche.

#### **ARTICOLO 45 – VALUTAZIONE DELLE PROVE DI SELEZIONE**

Per ognuna delle prove di selezione è previsto un punteggio massimo di 30/30.

Ciascuna prova selettiva si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30.

In presenza di selezione con più prove il punteggio minimo di 21/30 è condizione imprescindibile per l'ammissione alla prova successiva.

#### **ARTICOLO 46 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

In presenza di procedura selettiva per *“titoli ed esami”* la valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione esaminatrice limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'idoneità all'ultima prova di selezione ovvero, in presenza di prova unica, prima dell'effettuazione della stessa.

Il punteggio massimo a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli è di *dieci punti* così ripartiti:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| a) PRESTAZIONE RESA   | MASSIMO PUNTI 6.00 |
| b) LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ E PARTECIPAZIONE A PROCESSI<br>FORMATIVI E DI MIGLIORAMENTO | MASSIMO PUNTI 4.00 |

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto ai candidati prima dell'effettuazione dell'ultima/unica prova di selezione.

Il punteggio fra le diverse tipologie dei titoli sarà ripartito secondo i criteri predefiniti per ciascuna progressione nel rispettivo bando.

Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni previste nel Regolamento per le selezioni pubbliche.

## **ARTICOLO 47 - VERBALI DELLA COMMISSIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Di tutte le operazioni di selezione viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto dai componenti la Commissione e dal segretario.

Sulla base delle risultanze delle prove viene formata la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente osservando, a parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni di legge vigenti.

In presenza di selezione per titoli e prove il punteggio complessivo è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto/i riportato/i nella prova/e di selezione.

Nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione la Commissione redigerà l'elenco dei vincitori formato dai candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

La Giunta Comunale approva, con propria deliberazione, i verbali dei lavori della Commissione di selezione.

In caso di rinuncia di uno o più dei candidati pervenuta prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il Responsabile del Servizio procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo della relativa graduatoria.

Le graduatorie rimangono efficaci per tre anni per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

# **ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO**

## **ARTICOLO 48 - ASSUNZIONE TRAMITE COLLOCAMENTO ORDINARIO**

L'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente articolo 5, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, dal DPCM 27 dicembre 1988 e successive modifiche ed integrazioni, nonché con riferimento agli articoli 23 – 25 e 27 del D.P.R. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

La selezione viene indetta con determinazione del Responsabile del Servizio. Il bando di offerta lavoro deve essere pubblicato all'Albo dell'Ente per 20 giorni consecutivi; allo stesso deve essere data adeguata pubblicità.

L'elenco dei posti da ricoprire mediante ricorso al collocamento ordinario, eventuali requisiti speciali e le relative prove pratiche attitudinali sono riportati nella relativa tabella allegata al presente Regolamento.

## **ARTICOLO 49 - RISERVA A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO**

Quando sia operante la riserva a favore del personale interno l'Ente, contestualmente alla pubblicazione dell'avviso pubblico, deve dare avviso al personale mediante specifica informativa.

Gli interessati che intendono usufruire della riserva devono presentare domanda scritta entro il termine di scadenza del bando di offerta di lavoro.

I riservatari ammessi al procedimento vengono convocati a selezione per primi.

Le prove selettive e gli indici di riscontro della idoneità sono gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno. In presenza di più dipendenti partecipanti alla riserva la prova di selezione si intende superata da coloro che avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30.

## **ARTICOLO 50 - SELEZIONE**

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di qualifica/categoria – profilo e specificati nella Tabella.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della qualifica/categoria – profilo e non comporta valutazione emulativa.

Si procede alla formazione di una graduatoria di merito, con le modalità previste dal precedente articolo 33, soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota ad essi riservata. La stessa potrà essere utilizzata, nelle forme previste dall'articolo 34 del presente Regolamento, solo per coprire posti ulteriormente riservati al personale interno.

Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.

Nel valutare le prove attitudinali la Commissione deve attenersi agli indici di riscontro della idoneità allo scopo predeterminati.

In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.

La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

## **ARTICOLO 51 - CONVOCAZIONE E PRESENTAZIONE**

Il Segretario Comunale, ovvero il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, provvede a convocare gli aspiranti alle prove selettive indicando il giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse.

I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento.

## **ARTICOLO 52 - COMMISSIONE SELETRICE**

Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, composta:

- a) dal Segretario Comunale, con funzione di Presidente, ovvero come prevede lo Statuto o norme regolamentari;
- b) da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti dall'organo amministrativo, sempre che estranei agli organi collegiali del Comune non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale.

Almeno un terzo dei posti di componente, salva motivata responsabilità, è riservato alle donne.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di qualifica funzionale quinta o sesta, scelto dal Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 53 - VERBALE DELLE OPERAZIONI SELETTIVE**

Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal Segretario della Commissione, viene rimesso all'Amministrazione Comunale per gli ulteriori adempimenti di competenza.

In ogni caso l'esito delle selezione va comunicato per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

## **ARTICOLO 54 - COMPENSI AI COMPONENTI LA COMMISSIONE**

I componenti la Commissione selettiva, ivi compreso il Segretario, sono retribuiti, per l'attività di selezione svolta, con un compenso da stabilirsi, ai sensi dell'art.22, agli stessi compete altresì il rimborso delle spese di viaggio se ed in quanto dovute.

## **ARTICOLO 55 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 32.

# **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PRECARIO**

## **ARTICOLO 56 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

La Giunta Comunale può sempre prevedere, per esigenze non differibili di servizio, l'assunzione di personale a tempo determinato (pieno o parziale) nelle seguenti ipotesi:

- temporanea copertura provvisoria di posti vacanti purché sia già stata avviata la procedura ordinaria di reclutamento
- sostituzione provvisoria di personale di ruolo, assente a qualunque titolo o incaricato della reggenza di altro posto superiore vacante;
- per fronteggiare particolari punte di attività o per esigenze straordinarie o stagionali non assorbibili dal personale di ruolo ovvero in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici;
- per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge n.554/1988, al DPCM n. 127/1989 e all'articolo 3, comma 4, DPR n. 268/1987.

Sono comunque fatte salve ulteriori tipologie di assunzione previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ovvero dal Regolamento di Organizzazione o da specifiche disposizioni di legge.

La durata massima del rapporto di lavoro a tempo determinato è stabilita dai C.C.N.L. vigenti nel tempo e/o da precise norme regolamentari o di legge.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Per la scelta del personale provvisorio a tempo determinato si devono seguire, di norma:

- per le qualifiche ricopribili per concorso pubblico, graduatorie concludenti procedimenti pubblici di tipo selettivo;
- per quelle elencate nella relativa tabella allegata, le procedure previste dalla Legge 56/87.

## **ARTICOLO 57 - SELEZIONE PUBBLICA**

Se non già giacente alcuna graduatoria relativa al profilo professionale occorrente (ovvero se non siano disponibili gli idonei utilmente collocati nella graduatoria) è possibile servirsi di altra graduatoria relativa ad un profilo professionale superiore a quello occorrente purché compatibile con l'attività da svolgere.

In mancanza anche di essa si deve procedere ad una selezione pubblica per esami o per titoli ed esami da espletarsi con modalità semplificate rispetto al concorso pubblico.

In particolare la Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano annuale ed in relazione alla posizione di lavoro occorrente, può:

- prevedere un numero di prove ridotte, ovvero anche una sola prova, rispetto a quelle indicate nella relativa Tabella apportando, se necessario, opportune integrazioni e/o modifiche;
- ridurre i tempi di pubblicazione dell'avviso di selezione;
- prevedere, nello stesso avviso di selezione, il calendario delle prove oppure fissare termini di preavviso ridotti rispetto a quelli previsti per il concorso pubblico;
- prevedere che la Commissione selettiva sia composta anche da dipendenti di ruolo del Comune purché esperti nelle materie oggetto di selezione e di qualifica funzionale/categoria non inferiore

a quella indicata nell'avviso; le funzioni di segretario della Commissione potranno, all'occorrenza, essere espletate anche da dipendenti di ruolo del Comune di V qualifica funzionale.

Per i rapporti di lavoro a termine previsti da specifiche disposizioni regolamentari o di legge si segue la disciplina in esse indicate.

## **ARTICOLO 58 - LAVORATORI STAGIONALI**

I lavoratori stagionali sono assunti per il disbrigo di attività ricorrenti e collegate, temporalmente, a fasi autonome dell'organizzazione lavorativa (manutenzione primaverile aree verdi e viali, rappezzatura estiva strade bituminate, sistemazione autunnale cimiteri, flussi turistici ricorrenti, manifestazioni a carattere periodico ecc.).

Per le assunzioni stagionali la Giunta Comunale potrà avvalersi di graduatorie giacenti relative a concorsi pubblici già espletati per il corrispondente profilo professionale oppure di graduatorie ufficiose formate a seguito di apposite selezioni, come è previsto dal precedente articolo 59, oppure delle graduatorie tenute per il collocamento ordinario.

E' consentita la chiamata diretta quando debba essere rispettata la precedenza per la riassunzione derivante dal servizio prestato negli anni precedenti come previsto dall'articolo 8 bis della Legge 25 marzo 1983 n. 79.

# **DISPOSIZIONI FINALI**

## **ARTICOLO 59 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.

Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.

Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità.

## **ARTICOLO 60 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività e la ripubblicazione dello stesso all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

**TABELLA A****PROSPETTO RIASSUNTIVO DEI PROFILI PROFESSIONALI ORDINATI  
PER CATEGORIE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>	<i>Ex qual.Funzion.</i>
<b>D1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruttore direttivo Contabile</li><li>• Istruttore direttivo Tecnico</li></ul>	<b>VII</b>
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruttore Amministrativo</li><li>• Istruttore Contabile</li><li>• Istruttore Tecnico</li><li>• Istruttore di Vigilanza</li></ul>	<b>VI</b>
<b>B</b>	<b>B3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaboratore amministrativo</li><li>• Collaboratore tecnico</li><li>• Autista scuolabus – Operaio specializzato</li></ul>	<b>V</b>
	<b>B1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operaio professionale</li><li>• Operatore socio assistenziale</li></ul>	<b>IV</b>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operaio qualificato</li></ul>	<b>III</b>

**PROSPETTO DELLE MODALITA' E DEI REQUISITI DI ACCESSO,  
DELLE PROVE CONCORSUALI  
E DEI RELATIVI PROGRAMMI DI ESAME**

<b><u>CATEGORIA D1</u></b>	
<b>Profilo professionale : ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</b>	
<b>Modalità di accesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</li></ul>
<b>Requisiti di accesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollente</li></ul>
<b><u>Prove di esame</u></b>	
<b><i>1^ prova scritta :</i></b>	Quesiti a risposta sintetica inerenti le seguenti materie: Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Ordinamento delle Autonomie Locali, Ordinamento finanziario e contabile.
<b><i>2^ prova scritta :</i></b>	Redazione di atti e provvedimenti complessi o predisposizioni di atti di gestione inerenti le seguenti funzioni: Ragioneria, Finanze, Tributi, Economato, Controllo di gestione, Stato giuridico ed Economico, Controllo di gestione, Stato giuridico ed economico del personale del Comune nonché sulla attività di coordinamento e di controllo del responsabile del servizio finanziario.
.....	
<b><i>Prova orale :</i></b>	Attinente gli aspetti pratico-applicativi e gestionali delle materie della prova scritta ed inoltre su: organizzazione degli uffici e del personale del Comune – Compiti dei Responsabili di struttura con particolare riferimento alla funzione propria della posizione da ricoprire – Norme generali sull'ordinamento delle autonomie locali.

## CATEGORIA D1

### Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

**Modalità di accesso :** • Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

**Requisiti di accesso :** • Diploma di laurea in Ingegneria civile

#### Prove di esame

**1<sup>a</sup> prova scritta :** Redazione di atti e provvedimenti complessi o predisposizione di atti di gestione o predisposizione di un progetto in materia di : urbanistica, edilizia privata e residenziale pubblica

**2<sup>a</sup> prova scritta :** Redazione di atti e provvedimenti complessi o predisposizioni di atti di gestione o predisposizione di un progetto in materia di: lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata e residenziale pubblica, espropriazione per pubblica utilità

**Prova orale :** Attinente gli aspetti pratico – applicativi e gestionali delle materie della prova scritta ed inoltre su: Nozioni in materia di protezione civile e tutela dell’ambiente – Capitolati Generali e speciali – Appalti delle opere pubbliche e forniture – Nozioni sugli adempimenti previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 e successive modificazioni in materia di prevenzione e protezione dai rischi – L’ordinamento delle autonomie locali – L’organizzazione degli uffici e del personale del Comune – Compiti dei responsabili di struttura con particolare riferimento alla funzione propria della posizione da ricoprire

## CATEGORIA C

### Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

**Modalità di accesso :** • Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

**Requisiti di accesso :** • Diploma di scuola media superiore

#### Prove di esame

**1<sup>a</sup>e 2<sup>a</sup> prova scritta :** Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o redazione di atti, su: Ordinamento e competenze dell’Ente Comune – Nozioni in materia di appalti e contratti – I servizi amministrativi, demografici ed i servizi alla persona del Comune – Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso - L’ufficio Relazioni con il pubblico – Gli istituti normativi del contratto di lavoro del personale del Comune –

**Prova orale :** Su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta ed inoltre su: Nozioni di diritto amministrativo – Norme generali sulla organizzazione degli uffici e del personale del Comune con soluzione di criticità operative che possano prospettarsi in servizio

**CATEGORIA C**  
**Profilo Professionale: ISTRUTTORE CONTABILE**

**Modalità di accesso** : • Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

**Requisiti di accesso** : • Diploma di Ragioniere o Perito Commerciale o Analista contabile

**Prove di esame**

**1^ e 2^ prova scritta** : Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o redazione di atti, su: bilancio, contabilità, tributi locali, servizio economale e sul trattamento economico e previdenziale dei dipendenti del Comune

.....

**Prova orale** : Su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta ed inoltre su: Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali - Norme generali sulla organizzazione degli uffici e del personale del Comune con soluzione di criticità operative che possano prospettarsi in servizio.

**Categoria C**

**Profilo professionale: ISTRUTTORE TECNICO**

**Modalità di accesso** : • Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

**Requisiti di accesso** : • Diploma di Geometra o Perito Edile

**Prove di esame**

**1^ e 2^ Prova scritta** : Redazione di un atto o predisposizione di un progetto semplice o relazione tecnica in materia di: manutenzione patrimonio, gare d'appalto, appalti di servizi, gestione del territorio, edilizia privata e opere pubbliche – rilevazioni tecniche su scavi, strade, allacciamenti edilizi

.....

**Prova orale:** : Su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta ed inoltre su: Espropriazioni per pubblica utilità – Nozioni in materia di tutela ambientale e protezione civile – Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali – Norme generali sulla organizzazione degli uffici e del personale del Comune con soluzione di criticità operative che possano prospettarsi in servizio.

**CATEGORIA C**

**Profilo professionale : ISTRUTTORE DI VIGILANZA**

**Modalità di accesso** : • Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

**Requisiti di accesso** : • Diploma di scuola Media Superiore  
• Patente di guida categoria B

**Prove di esame**

***1^e 2^ Prova scritta*** : Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o redazione di un atto o di un provvedimento in materia di: ordinamento degli Enti locali, polizia amministrativa con particolare riferimento alla Polizia di sicurezza, Polizia municipale e Polizia stradale – Regolamenti di polizia locale - edilizia e commercio – impiego degli strumenti in dotazione

.....

***Prova Orale*** : Su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta ed inoltre su: Comportamento con l'utenza – Soluzione di criticità operative che possano prospettarsi in servizio –Modalità di contestazione - La disciplina sanzionatoria. Il servizio di vigilanza e l'attività di coordinamento e controllo

### Categoria B 3

#### Profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

**Modalità accesso** : • Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

**Requisiti di accesso** : • Diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente a materie amministrative

**Prove di esame** :

**I<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> prova scritta** : Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un atto anche con l'uso di personal computer su: Ordinamento degli Enti locali, servizi di amministrazione generale del Comune - Servizi demografici, elettorale, stato civile, leva e servizi alla persona.

.....  
**Prova Orale** : Su aspetti pratico – operativi inerenti le materie della prova scritta ed inoltre su: comportamento con l'utenza – Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali – Diritti, doveri e responsabilità del dipendente comunale

### Categoria B 3

#### Profilo professionale: COLLABORATORE TECNICO

**Modalità di accesso** : • Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

**Requisiti di accesso** : • Diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente a materie tecniche/edili

**Prove di esame**

**I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> prova scritta** : Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato in materia di : Ordinamento degli Enti locali, edilizia privata, lavori pubblici, espropri oppure stesura di un preventivo di spesa per piccoli interventi manutentivi

.....  
**Prova orale** : Su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta ed inoltre su: Nozioni in materia di espropriazioni per pubblica utilità - Comportamento con l'utenza – Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali – Diritti, doveri e responsabilità del dipendente comunale.

**Categoria B 3**

**Profilo professionale: AUTISTA SCUOLABUS – OPERAIO SPECIALIZZATO**

**Modalità di accesso** :       •       Concorso pubblico per esami per titoli ed esami

**Requisiti di accesso** :       •       Licenza della scuola dell'obbligo  
                                      •       Patente di guida (Cat. D) pubblica con CAP

**Prove di esame**           :

**a) Prova teorico/ pratica:**     Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti inerenti il nuovo codice della strada e sulle tecniche di manutenzione in generale, conduzione e riparazione impianti, immobili, verde pubblico, ecc. Conduzione della scuolabus

.....

**b) Prova orale**               :     Su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova teorico-pratica ed inoltre su: Organi del Comune e relative funzioni – Caratteristiche del servizio trasporto alunni – Diritti, doveri e responsabilità del dipendente comunale







con voti	da 97 a 110	punti	1.50
con voti	110 e lode	punti	2.00
Diploma di laurea con votazione 100 su 100 e lode:			
con voti	da 65 a 76	punti	0.50
con voti	da 77 a 88	punti	1.00
con voti	da 89 a 100	punti	1.50
con voti	100 e lode	punti	2.00

- Abilitazioni ed iscrizioni ad albi professionali anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami, purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso. **massimo punti 1.00**

### **Categoria B) : Titoli di servizio**

**massimo punti 5.00**

Saranno valutati i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale.

L'anzianità richiesta ai dipendenti di ruolo, quale requisito necessario per l'ammissione al concorso, non verrà valutata.

Il punteggio è assegnato come segue fatte avvertenze che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni:

	<b>trim.</b>	<b>anno</b>
a) Servizio prestato presso Enti Locali in livello pari o superiore a quello del posto messo a selezione	0.25	1.00
b) Servizio prestato presso Enti Locali in livelli inferiori al posto messo a selezione		
- nel livello immediatamente inferiore	0.20	0.80
- in livelli ulteriormente inferiori	0.15	0.60
a) Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni :		
- in livello pari o superiore al posto messo a concorso	0.15	0.60
- in livelli inferiori al posto messo a concorso	0.10	0.40
b) Servizio prestato senza alcuna specificazione della qualifica o mansione o funzioni svolte:		
- Presso enti locali	0.10	0.40
- presso altre Pubbliche Amministrazioni	0.05	0.20
e) Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva – richiamo alle armi – ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente	0.05	0.20

### **Categoria C): titoli vari e curriculum**

**massimo punti 2.00**

In detta Categoria saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti Categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.

- Corsi di aggiornamento , formazione e riqualificazione professionale:
  - di durata superiore a 40 ore con prove finali **massimo punti 0.60**
  - di durata non inferiore a 20 ore senza prove finali **massimo punti 0.40**
  - di durata non inferiore a 20 ore con prove finali **massimo punti 0.40**
  - senza specificazione della durata e/o dell'esame finale senza prove finali **massimo punti 0.20**
  - senza specificazione della durata e/o dell'esame finale **massimo punti 0.10**
- Titoli diversi **massimo punti 0.10**
- Pubblicazioni edite a stampa, in relazione alla originalità dei

contenuti , all'eventuale collaborazione di altri co-autori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso

**massimo punti 0.30**

- Curriculum professionale

**massimo punti 0.70**

*Verranno considerate, solo se regolarmente documentate, le attività lavorative svolte anche al di fuori dell'ordinamento pubblico purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a concorso e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie.*

## **PROVA PRATICA ATTITUDINALE E COLLOQUIO**

### **OPERAIO PROFESSIONALE**

Interventi di manutenzione al patrimonio comunale mediante utilizzo di attrezzature specialistiche. Interventi al verde pubblico e alla sede stradale.

### **OPERAIO PROFESSIONALE**

#### **- NECROFORO**

Esumazioni, tumulazioni e interventi presso il cimitero

Interventi di manutenzione al patrimonio comunale mediante utilizzo di attrezzature specialistiche. Interventi al verde pubblico e alla sede stradale.

### **OPERATORE SOCIO – ASSISTENZIALI (Scuola obbligo più Diploma ASA)**

Interventi connessi al servizio di assistenza domiciliare, igiene e cura di persone allettate.

Operazioni di pulizia e riordino locali privati e pubblici.

### **OPERAIO QUALIFICATO**

Interventi di manutenzione al patrimonio comunale, immobili, strade e verde pubblico.

Operazioni di pulizia e riordino locali comunali.

**TABELLA D****ELENCO DEI POSTI DA COPRIRE MEDIANTE RICORSO AL COLLOCAMENTO ORDINARIO, REQUISITI DI ACCESSO E RELATIVE PROVE PRATICHE ATTITUDINALI**

Profilo Professionale	Categoria	Requisiti di accesso (*)	Prova pratica attitudinale
<b>Esecutore amministrativo</b>	<b>B1</b>	Licenza scuola dell'obbligo	Trascrizione diretta, con sistema di videoscrittura o dattilografico, di un testo – Catalogazione e archiviazione di atti – Nozioni sull'ordinamento e competenze dell'Ente Comune
<b>Operatore dei servizi generali</b>	<b>A</b>	Licenza scuola dell'obbligo	Operazioni di pulizia e riordino uffici, scuole e locali comunali – Prelievo e trasporto fascicoli – fotocopiatura di atti e documenti
<b>Inserviente</b>	<b>A</b>	Licenza scuola dell'obbligo	Operazioni di pulizia e riordino uffici, scuole e locali comunali

Il giudizio di idoneità alle prove selettive va dato valutando indicativamente:

- il risultato raggiunto
- la complessità della prestazione richiesta
- la capacità nell'uso di mezzi /strumenti occorrenti
- la disponibilità e la capacità di rapportarsi verso i minori
- il tempo impiegato per la prova
- la precisione e la diligenza nello svolgimento