

**COMUNE DI ALBEROBELLO**  
**PROVINCIA DI BARI**

**REGOLAMENTO DELLE ASSUNZIONI, DEI  
CONCORSI – SELEZIONI – MOBILITA’ –  
PROGRESSIONI VERTICALI**

**Il Sindaco**

---

**Il Segretario Generale**

---

**Allegato alla delibera di G.C. n° 64 del 05 giugno 2003**

## INDICE

### CAPO I

#### Norme generali

Art. 1	- Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali.....	pag. 4
Art. 2	- Programma delle assunzioni.....	pag. 5
Art. 3	- Corso-concorso.....	pag. 5
Art. 4	- Prova selettiva.....	pag. 6
Art. 5	- Diritto di accesso dei candidati.....	pag. 6

### CAPO II

#### Requisiti per l'ammissione

Art. 6	- Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi.....	pag. 7
Art. 7	- Requisiti speciali.....	pag. 7
Art. 8	- Possesso dei requisiti.....	pag. 7
Art. 9	- Inammissibilità.....	pag. 7
Art. 10	- Riammissione in servizio.....	pag. 8

### CAPO III

#### Avvio procedure concorsuali

Art. 11	- Indizione del concorso. Bando.....	pag. 9
Art. 12	- Diffusione bando di concorso.....	pag. 9
Art. 13	- Facoltà di proroga o di riapertura dei termini.....	pag. 9
Art. 14	- Presentazione della domanda.....	pag. 9
Art. 15	- Contenuto delle domande.....	pag. 10
Art. 16	- Ammissione dei candidati.....	pag. 10

### CAPO IV

#### Commissione esaminatrice

Art. 17	- Composizione commissione esaminatrice.....	pag. 12
Art. 18	- Compenso alla commissione esaminatrice.....	pag. 12
Art. 19	- Norme di funzionamento.....	pag. 13

### CAPO V

#### Criteri di valutazione

Art. 20	- Punteggio.....	pag. 14
Art. 21	- Valutazione delle prove di esame.....	pag. 14
Art. 22	- Valutazione dei titoli.....	pag. 14
Art. 23	- Valutazione dei titoli di studio.....	pag. 14
Art. 24	- Valutazione dei titoli di servizio.....	pag. 15
Art. 25	- Curriculum professionale.....	pag. 15
Art. 26	- Valutazione dei titoli vari.....	pag. 15

### CAPO VI

#### Prove concorsuali

Art. 27	- Data delle prove.....	pag. 16
Art. 28	- Accertamento dell'indennità dei candidati.....	pag. 16
Art. 29	- Durata delle prove.....	pag. 16
Art. 30	- Pubblicità delle votazioni attribuite.....	pag. 16
Art. 31	- Tutela persone handicappate.....	pag. 16
Art. 32	- Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte.....	pag. 16
Art. 33	- Prova scritta: Modalità di svolgimento e adempimenti dei concorrenti e della commissione.....	pag. 16

Art. 34	- Prova pratica.....	pag. 17
Art. 35	- Ammissione alle prove successive.....	pag. 17
Art. 36	- Prova orale.....	pag. 17

## CAPO VII

### Conclusioni procedure concorsuali

Art. 37	- Punteggio finale.....	pag. 19
Art. 38	- Graduatoria del concorso.....	pag. 19
Art. 39	- Preferenza a parità di merito.....	pag. 19

## CAPO VIII

### Assunzioni

Art. 40	- Presentazione dei documenti.....	pag. 21
Art. 41	- Assunzione in servizio.....	pag. 21
Art. 42	- Verifiche sanitarie.....	pag. 21

## CAPO IX

### Selezioni. Assunzioni obbligatorie ex L.482/68

Art. 43	- Assunzione mediante selezione.....	pag. 22
Art. 44	- Assunzione di appartenenti a categorie protette.....	pag. 22
Art. 45	- Composizione della commissione per la selezione.....	pag. 22
Art. 46	- Modalità di svolgimento delle selezioni.....	pag. 23

## CAPO X

### Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 47	- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	pag. 24
---------	--	---------

## CAPO XI

### Mobilità

Art. 48	- Mobilità all'interno dei servizi.....	pag. 26
Art. 49	- Mobilità tra uffici o servizi diversi.....	pag. 26
Art. 50	- Mobilità degli apicali di area.....	pag. 26
Art. 51	- Cambio del profilo professionale.....	pag. 26
Art. 52	- Mobilità verso altri Enti.....	pag. 27
Art. 53	- Mobilità da altri Enti.....	pag. 27
Art. 54	- Mobilità con sostituzione.....	pag. 27

## CAPO XII

### Selezioni per la progressione verticale

Art. 55	- Programmazione delle selezioni per la progressione verticale.....	pag. 28
Art. 56	- Criteri per la selezione per la progressione verticale.....	pag. 28
Art. 57	- Commissione esaminatrice.....	pag. 29
Art. 58	- Adempimenti della Commissione.....	pag. 30
Art. 59	- Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento.....	pag. 30
Art. 60	- Criteri di valutazione.....	pag. 31
Art. 61	- Assunzione.....	pag. 32

## CAPO XIII

### Disposizioni finali

Art. 62	- Pubblicità del regolamento.....	pag. 33
Art. 63	- Entrata in vigore.....	pag. 33
Art. 64	- Abrogazioni.....	pag. 33

## CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 1 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili professionali delle categorie A, B, C e D, previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene, fatte salve le disposizioni dell'art.26, D.P.R. 494/87, in base all'art.1, D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 693/96:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. n. 68/99). E' fatto salvo quanto previsto dalla L.466/80.
- d) mediante selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un apposito elenco speciale presso l'Ente da aggiornare almeno ogni anno in base alle norme di cui all'art.6, comma 9, L.127/97.

Trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 35 del D. Lgs.n.165/01.

2. Eccezionalmente per esigenze di servizio o per comprovate opportunità di migliore funzionalità e fruibilità dei servizi, vi può essere accesso per:

- a) concorso pubblico riservato agli interni;
- b) chiamata *intuitu personae* o selezioni per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari Responsabili di Area o di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.110, commi 1 e 2, D.Lgs.n.267/2000 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art.50, comma 10, D.Lgs.n.267/2000.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. In previsione di un elevato numero di partecipanti, o qualora lo richiedano particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti, mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali e graduatoria per titoli, avvalendosi anche di sistemi automatizzati di preselezione predisposti anche da aziende specializzate in selezione del personale (art.7, comma 2 bis, D.P.R.487/94).

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla L.554/88, al D.P.C.M. 127/89 ed alle clausole dei contratti collettivi.

5. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità della relativa categoria e profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate in attuazione di quanto previsto dall'art.5, comma 2, D.P.R.13/86.

6. Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della vigente normativa, di cui all'art.23, commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle categorie "A" e "B", mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica). Ai posti di categoria "B" caratterizzati da alta specializzazione di cui all'art.34, L.n.300/70, od equiparabili, ed individuati nel D.M.19 maggio 1973, si accede tramite pubblico concorso.

7. In relazione ai titoli di studio richiesti per l'accesso, si stabilisce:

- a) che requisito per l'accesso alla categoria "D" è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile dell'area tecnica e dell'area economico-finanziaria, per l'accesso ai quali, qualora il candidato non sia in possesso della laurea prescritta, il bando può fare richiesta dello specifico titolo di studio ed inoltre: o cinque anni di iscrizione all'albo professionale specifico o, in alternativa esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondente alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate, fatte salve le previsioni di cui al comma 12, art.6, L.127/97;
- b) che requisito per l'accesso dall'esterno ai posti della categoria "B3", caratterizzati da alta specializzazione, così come specificato nel precedente comma 6, è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado, fermi restando i particolari previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

8. La graduatoria del concorso è unica. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere

successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

9. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data della pubblicazione del relativo bando. Oltre tale termine si ha decadenza della procedura concorsuale.

10. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

11. Al fine di ottenere economie nelle procedure di concorso, previa intesa con altre Amministrazioni locali (Comuni e Province) è possibile procedere alla copertura di posti vacanti o a reclutamento di personale a tempo determinato per esigenze stagionali o per far fronte a punte di attività, attingendo da graduatorie valide di concorsi, nell'ambito della stessa area, categoria e profilo professionale.

12. L'Amministrazione può anche procedere alla approvazione, con altri Enti locali, di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.267/00, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, per indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

## **Art. 2 - Programma delle assunzioni**

1. La Giunta comunale, previa consultazione con le OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria approvati, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

2. La programmazione del fabbisogno di personale sarà volta alla razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane anche tramite incentivo alla formazione, aggiornamento ed impiego di procedure informatizzate per il personale dipendente e alla riduzione complessiva della spesa per il personale.

3. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, previo confronto con le OO.SS., la Giunta, per ogni anno e in relazione alle disponibilità di bilancio, stabilisce:

- a) la quota dei posti vacanti, per le categorie "B", "C" e "D", da destinare alla progressione verticale di cui all'art.4, comma 1 del Contratto DD.EE.LL. 1998/2001, per il passaggio alla categoria immediatamente superiore;
- b) la quota, per ogni categoria "B", "C" e "D", dei posti vacanti da destinare all'accesso dall'esterno;
- c) la quota dei posti vacanti dei profili delle categorie "B" e "D" di cui all'art.3, comma 7 del Contratto DD.EE.LL. 1998/2001, riservata alla partecipazione alle relative selezioni del personale degli altri profili professionali delle medesime categorie;
- d) i posti vacanti da coprire tramite procedura di mobilità interna e/o mobilità esterna, con indicazione delle modalità operative;
- e) la quota eventuale del personale e delle specifiche categorie professionali da selezionare tramite ricorso a contratti di formazione – lavoro;
- f) la quota eventuale del personale e delle specifiche categorie professionali da selezionare tramite ricorso a contratti di lavoro interinale;
- g) la quota di riserva di assunzione a favore di soggetti disabili, non inferiore al limite stabilito all'art.3, comma 1, lett.a), L.n.68/99, e calcolata secondo i criteri stabiliti all'art.4) della stessa legge.

4. In caso di posto unico nell'ambito della categoria, lo stesso è riservato al personale interno.

## **Art. 3 - Corso-concorso**

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

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

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

Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 10 per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso.

<u>Preselezione</u>	Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere alla selezione, sarà proceduto ad una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz. In questa fase saranno verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica e alla lingua straniera secondo le modalità di cui al successivo art.4.
<u>Selezione</u>	La Selezione per l'ammissione al corso consiste in una o due prove scritte ed un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze tecniche specialistiche proprie del posto messo a concorso. Per tale selezione sarà nominata apposita Commissione. La Selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando. In tale fase sono verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica e alla lingua straniera secondo le modalità di cui al successivo art.4 qualora non si sia effettuata la prova preselettiva.
<u>Corso</u>	Il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria, le eventuali verifiche intermedie.
<u>Prova finale e formazione graduatoria</u>	Al termine del corso una apposita Commissione, di cui farà parte il tutor del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando (una o due prove scritte e una prova orale) a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Qualora ne ricorrano le condizioni l'Ente può avviare procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art.6, comma 12, L.127/97.

#### **Art. 4 – Prova selettiva**

1. Nel caso che il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso è preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale che, di norma, è svolta attraverso prove a quiz.

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

3. L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva tenendo esclusivamente conto del punteggio riportato nella prova attitudinale e professionale.

4. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati *ex aequo* all'ultima posizione utile prevista.

5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 5 - Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

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

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

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

## CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

### Art. 6 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi é necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18. Sarà richiesto diverso limite di età qualora ciò sia necessario in relazione alle particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art.3, comma 6, L.127/97. In particolare, per le caratteristiche proprie di alcuni profili professionali per cui si richiede maggiori logorio fisico, è stabilito un limite di età non superiore a:
  - anni 32 per i concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato per assunzione di Operatori di P.M., cat.C;
  - anni 35 per i concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato per assunzione di Collaboratori CED, cat.B3;
  - anni 35 per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato per assunzione di Esecutori, cat.B e Operatori, cat.A;
  - anni 45 per le selezioni pubbliche a tempo determinato per assunzione di Esecutori, cat.B e Operatori, cat.A;
- 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, fatta salva la tutela per i soggetti disabili di cui alla L.104/92;
- d) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4, D.P.R. 237/64 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole categorie.

### Art. 7 - Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari mansioni per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

### Art. 8 - Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

### Art. 9 - Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;

e) coloro che non siano in possesso di uno o più dei requisiti richiesti dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### **Art. 10 - Riammissione in servizio**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta, su proposta del Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane.

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

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



## CAPO III - AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

### Art. 11 - Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando, è adottato dal Responsabile del Servizio Personale e Gestione delle Risorse Umane, in esecuzione degli indirizzi disposti nel programma definito dall'Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a) numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- b) le eventuali riserve;
- c) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- d) requisiti soggettivi per l'ammissione;
- e) materie oggetto delle prove, votazione minima richiesta per il superamento delle stesse e, per i posti delle categorie "B3", "C", "D" e "D3", la previsione che la Commissione accerterà la conoscenza dell'uso di procedure informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- f) eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- g) l'autorità e il termine per eventuali ricorsi amministrativi;
- h) ogni altro elemento ritenuto necessario.

3. In caso di urgenza, valutata dall'Amministrazione, nel bando si potrà inserire il calendario delle prove.

### Art. 12 - Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione di copia del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.

2. Estratto sintetico del bando di concorso è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione comunale e, a discrezione del Responsabile dell'area interessata ed in base alle disponibilità di bilancio, anche sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Concorsi ed Esami.

3. Il termine per la presentazione delle domande decorre comunque dalla data di pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

4. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

5. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

6. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

7. Il periodo di affissione del bando, compreso dai quindici ai trenta giorni consecutivi, sarà disposto dal Responsabile in base alla urgenza della copertura dei posti.

### Art. 13 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, qualora la Commissione Esaminatrice non si sia ancora insediata, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale – Gestione Risorse Umane, può essere disposta la proroga e la riapertura dei termini per la presentazione delle domande dei concorsi banditi.

2. In tal caso si deve dare avviso a tutti i candidati che hanno presentato domanda perché, se interessati, potranno integrare con ulteriore documentazione la precedente domanda.

### Art. 14 - Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo comunale entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando sul sito internet comunale o, ove tale pubblicazione non sia richiesta, dalla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si 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 da cui viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

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

#### **Art. 15 - Contenuto delle domande**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati soggetti a tale obbligo;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi eventualmente necessari;
- k) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- m) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati;
- n) la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali del candidato in base alla L.n.675/96, e successive modifiche ed integrazioni, ai soli fini dello svolgimento delle procedure concorsuali;
- o) la dichiarazione che i documenti, eventualmente allegati alla domanda, sono conformi agli originali ai sensi dell'art.2, D.P.R.n.403/98.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso stabilita nell'importo di €5,00.

#### **Art. 16 - Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio Personale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito elencate, il candidato, ai sensi dell'art.6, lett.b), 2° periodo, L.241/90, viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine stabilito, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) non è sanabile e comporta esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
  - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
  - l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare, nel caso di concomitanza di più concorsi concentrati nello stesso periodo;
  - della firma del concorrente, a sottoscrizione della stessa domanda;
- c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- d) la mancata dichiarazione, espressa a norma del D.Lgs.n.403/98, che le copie di documenti necessari per l'ammissione siano conformi all'originale.

**2.** Verificatesi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio Personale e Gestione delle Risorse Umane, invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente 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 presentazione di una nuova istanza, considerata integrativa di quella già acquisita, completa di tutte le dichiarazioni omesse o formulate in modo imperfetto, nelle forme di cui al precedente art.15;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'importo stabilito dal bando;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documento sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, in cui si attesta che l'autorità scolastica non ha ancora provveduto al rilascio del diploma.

**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.

**4.** Gli atti integrativi devono essere trasmessi dal concorrente al Responsabile del Servizio Personale, con raccomandata A.R. o anche consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio assegnato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

**5.** La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R..

## CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

### Art. 17 - Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, d'intesa con il Responsabile del Settore/Area interessata ed è composta da tre componenti, dei quali due scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre appartenere a categoria professionale pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

2. La Commissione è presieduta dal Responsabile dell'Area interessata o dal Segretario Comunale a cui tale funzione sia stata attribuita con decreto del Sindaco a norma dell'art.97, comma 4, lett.d), D.Lgs.n.267/2000.

3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso della Commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica della Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.

6. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente di categoria almeno uguale a quella del posto messo a concorso, nominato con il provvedimento di cui al primo comma e appartenente al Servizio Gestione Risorse Umane.

7. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di 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 della pubblicazione del bando di concorso.

8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

9. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, alla sostituzione provvede il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, d'intesa con il Responsabile del Settore/Area interessata.

11. Nel caso di cui al precedente comma, 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.

12. 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 dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

### Art. 18 - Compenso alla Commissione esaminatrice

1. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici, con esclusione dei responsabili dei servizi incaricati delle posizioni organizzative e del Segretario Comunale a cui siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale, nonché al segretario della commissione viene corrisposto, per ogni tipo di concorso o selezione, un compenso base differenziato come segue:

- a) €200 per le prove selettive relative ai profili professionali iscritti alla categoria "A" (comprensivo del gettone fino a cinque sedute utili);
- b) €250 per concorsi relativi ai profili professionali iscritti alla categoria "B" (comprensivo del gettone fino a cinque sedute utili);
- c) €300 per concorsi relativi ai profili professionali iscritti alla categoria "C" (comprensivo del gettone fino a cinque sedute utili);

- d) €350 per concorsi relativi ai profili professionali ascritti alla categoria “D” (comprensivo del gettone fino a cinque sedute utili).
2. I suddetti compensi sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni giudicatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
3. Oltre a quanto disposto dal comma 1, a ciascun componente avente diritto e al segretario delle commissioni giudicatrici di concorso viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
- a) € 15 per ogni seduta successiva alla quinta per l’espletamento delle prove selettive relative alla categoria “A”;
- b) €20 per ogni seduta successiva alla quinta per l’espletamento dei concorsi relativi alla categoria “B”;
- c) €25 per ogni seduta successiva alla quinta per l’espletamento dei concorsi relativi alla categoria “C”;
- d) €30 per ogni seduta successiva alla quinta per l’espletamento dei concorsi relativi alla categoria “D”;
- 4. I compensi di cui al precedente comma 3 sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni giudicatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.**
5. I compensi di cui ai precedenti commi 1 e 3 sono ridotti del 50% per i concorsi interni per soli titoli.
6. Ai membri aggiuntivi aggregati alle commissioni giudicatrici per le sole prove orali relative ai profili professionali di categoria “B” e superiori è dovuto il solo compenso base stabilito al comma 1 ridotto del 70%.
7. I compensi di cui ai commi 1 e 3 non possono eccedere cumulativamente: €900 per le selezioni di categoria “A”; €1.400 per i concorsi di categoria “B”; €1.700 per il personale di categoria “C” e €2.000 per i concorsi di categoria “D”.
8. Ai componenti che si dimettono dall’incarico o sono dichiarati decaduti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui anno partecipato.
9. Al personale addetto alla vigilanza o all’assistenza tecnica nominato in supporto alla commissione di concorso spetta un compenso di €40 per ogni giorno di presenza in servizio richiesto dal Presidente della commissione.
10. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non risiedono nel territorio comunale.
11. La misura dei compensi di cui al presente articolo deve essere aggiornato ogni triennio con deliberazione della Giunta Comunale in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

#### **Art. 19 - Norme di funzionamento**

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. 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.
3. La Commissione verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l’inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti 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 Responsabile dell’Area competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all’Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

## CAPO V - CRITERI DI VALUTAZIONE

### Art. 20 - Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
  - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto 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 di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

### Art. 21 - Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
  - 30 punti per la prima prova, scritta;
  - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
  - 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove d'esame siano complessivamente due, verranno fissati punti 30 per ciascuna prova.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

### Art. 22 - Valutazione dei titoli

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

I Categoria	Titoli di studio	punti	4
II Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III Categoria	Curriculum professionale	punti	1
IV Categoria	Titoli vari	punti	1
Totale punti			10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo immediatamente prima dell'inizio della correzione delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

### Art. 23 - Valutazione dei titoli di studio

1. Per il titolo di studio sono disponibili complessivi punti 3 da attribuire come da tabella n.1 qualora per il posto a concorso è richiesto diploma di scuola dell'obbligo o diploma di scuola media superiore e come da tabelle n.2 e n.3, rispettivamente, qualora per il posto a concorso è richiesto diploma di laurea con voto espresso in centodecimi o in centesimi:

**Tabella n.1**

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in Centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
da	A	da	a	da	a		Punti
6,00		36		60		=	0,00
6,01	6,99	37	41	61	70	Sufficiente	0,75
7,00	7,99	42	47	71	80	Buono	1,50
8,00	8,99	48	53	81	90	Distinto	2,25
9,00	10	54	60	91	100	Ottimo	3,00

**Tabella n.2**

Valutazione del titolo di laurea (110)													
	=	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	=
Voto	66	67- 70	71-74	75-78	79-82	83-86	87-90	91-94	95-98	99-102	103-106	107-110	110/1
Punti	0,00	0,25	0,50	0,75	1,00	1,25	1,50	1,75	2,00	2,25	2,50	2,75	3,00

**Tabella n.3**

Valutazione del titolo di laurea (100)													
	=	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	=
Voto	66	67- 69	70-73	74-76	77-78	79-81	82-84	85-87	88-91	92-95	96-98	99-100	100 e L.
Punti	0,00	0,25	0,50	0,75	1,00	1,25	1,50	1,75	2,00	2,25	2,50	2,75	3,00

2. L'ulteriore punto a disposizione potrà essere attribuito nella misura di 0,3 punti per ulteriori titoli di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione e nella misura di 0,7 punti per titolo di studio posseduto di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione e nel limite massimo di un punto.

#### Art. 24 - Valutazione dei titoli di servizio

1. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal comma 1, dell'art.1 del D.Lgs.n.165/01 e per le quali si applica l'accordo di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, in qualifiche funzionali o categorie corrispondenti, purché svolti in profili professionali inquadrati almeno nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

2. La valutazione del servizio di cui al precedente comma avviene in base ai seguenti criteri:

Posizione o Qualifica funzionale di servizio rispetto al posto a concorso	Punti attribuiti per ogni mese di servizio
A) Uguale o superiore	0,15
B) Immediatamente inferiore	0,10
C) Ulteriormente inferiore	0,06

3. I periodi di 15 giorni e superiori vengono arrotondati a mese intero, quelli inferiori a 15 giorni non sono computati.

4. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti pubblici.

5. Lo stato di cui al precedente comma deve essere comprovato con dichiarazione, anche contestuale all'istanza di partecipazione al concorso, sottoscritta dall'interessato.

6. E' valutabile con i criteri di cui al precedente comma 2, esclusivamente per i posti di categoria B di capo-operaio o capo-elettricista, il servizio prestato presso ditte o aziende private in posti di pari grado o superiori purché attinenti al posto messo a concorso a condizione che nei certificati rilasciati dalle aziende private sia indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda ed il relativo numero di matricola.

7. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione del numero delle ore previsto per il tempo pieno.

#### Art. 25 - Curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, in relazione ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso, la Commissione ne dà atto nel verbale e non attribuisce alcun punteggio.

#### Art. 26 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. Il punteggio da attribuire sarà il seguente:

Tipologia del titolo	Punti
Attestati, certificazioni e diplomi di qualificazione e di specializzazione	0,10
Corsi di perfezionamento su materie attinenti alle mansioni del posto messo a concorso, purché sia certificato il superamento della prova finale e di durata superiore a sei mesi	0,20
Servizi resi in regime di "locatio operis" presso la Pubblica Amministrazione, per ogni anno	0,20
Pubblicazioni	0,20
Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare attestate con il diploma rilasciato dal competente organo militare	0,10

## CAPO VI - PROVE CONCORSUALI

### Art. 27 - Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime, a meno che il diario stesso sia già stato pubblicato nel bando o, eventualmente, nell'estratto del bando pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

### Art. 28 - Accertamento della identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

### Art. 29 - Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo non inferiore ad un ora.

2. Per le prove orali e pratiche la durata sarà fissata, di volta in volta, a discrezione della Commissione.

### Art. 30 - Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli ed alle prove di esame.

### Art. 31 - Tutela persone disabili

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20, L.n.104 del 05.02.92 e dell'art.16, comma 1, L.n.68 del 12.03.99.

### Art. 32 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione e con penne di unico colore fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.

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

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

### Art. 33 - Prova scritta: modalità di svolgimento e adempimenti dei concorrenti e della Commissione

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendone la durata. Le tracce sono segrete e ne è



vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della Commissione coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati richiedendo documento di identità personale.

3. Ai candidati, collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola v'è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre la traccia da svolgere previa constatazione dell'integrità delle buste. Legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta e successivamente gli altri testi.

5. I candidati sono informati di quanto segue:

- durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro;
- non è consentito l'uso di carta da scrivere diversa da quella consegnata dalla Commissione, appunti, libri o pubblicazioni di qualsiasi specie. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta contrassegnata dal timbro del comune e dalla firma di un componente della Commissione;
- è consentita la consultazione di testi di legge autorizzati dalla Commissione in quanto non commentati od annotati;
- saranno esclusi dal concorso i concorrenti contravventori alle predette disposizioni o che abbiano copiato in tutto od in parte il contenuto dell'elaborato. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.

7. Le buste sono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della Commissione e dal segretario che li prende in custodia.

8. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice.

9. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova il Presidente appone su ciascuna busta grande un numero progressivo, che sarà ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione dei risultati delle votazioni sui singoli elaborati.

10. Al termine della valutazione degli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati; il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino in essa contenuto.

#### **Art. 34 - Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

#### **Art. 35 - Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 36 - Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

**2.** Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

**3.** Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

**4.** I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

**5.** Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

**6.** La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

## CAPO VII - CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

### Art. 37 - Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

- a) nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli con il valore della media dei voti riportati nelle due prove scritte, pratica o teorico/pratica e con il voto riportato nella prova orale;
- b) nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

### Art. 38 - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo art. 39.

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

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nell'ambito della stessa categoria e dello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n.68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale – Gestione delle Risorse Umane.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R..

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge n.68/99, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art.31 del D.P.R.9 maggio 1994, n.487 e dall'art.92 del D.Lgs.n.165/01.

### Art. 39 - Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) i feriti in combattimento;
- h) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- l) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- m) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- o) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- p) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- q) gli invalidi e i mutilati civili;
- r) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

**2.** A parità di merito e di titoli, la preferenza 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;
- c) dalla più giovane età.

**3.** Ove dovesse permanere la parità, si darà preferenza alla media delle votazioni conseguite nelle prove sostenute.

## **CAPO VIII - ASSUNZIONI**

### **Art. 40 - Presentazione dei documenti**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

### **Art. 41 - Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale per la quale risultino vincitori.

2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

3. Il dipendente assunto è soggetto all'obbligo di permanenza in servizio per almeno due anni dalla data di assunzione.

### **Art. 42 - Verifiche sanitarie**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

2. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici, comprovante la condizione di idoneità al posto.

## CAPO IX - SELEZIONI. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE EX L.68/99

### Art. 43 - Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria.

3. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente Sezione Circostrizionale per l'impiego.

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

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

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

### Art. 44 - Assunzioni di appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui all'art.1, Legge 23.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità espresse nel presente regolamento, previa chiamata numerica rivolta dall'Ente alla competente Sezione Circostrizionale del Lavoro.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per l'accesso. In particolare il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale in cui è prevista l'assunzione.

3. La Sezione Circ.le del Lavoro, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art.16 della legge 28.02.1987, n.56, avvia i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.

4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo per cui avviene l'assunzione.

5. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Ente provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, fatta salva comunque la facoltà di procedere preventivamente ad apposita visita medica.

6. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego è rilasciato dall'autorità sanitaria competente che indicherà la natura e il grado di invalidità, le condizioni attuali e la dichiarazione se il candidato, per la natura e grado di invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei colleghi di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

7. Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie, sono obbligatorie per posti di profili entro la categoria "A" ed avvengono con i criteri e modalità di cui al presente articolo, mentre per i posti di categoria "B", "C" e "D" avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

### Art. 45 - Composizione della commissione per la selezione

1. Per le prove selettive relative a profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16, L.n. 56/87, e successive modifiche ed integrazione, ed all'art.1, L.n.68/99, la Commissione, nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, d'intesa con il Responsabile del Settore/Area interessata, è composta come segue:

- a) Responsabile dell'Area interessata, o in assenza, Segretario comunale o Direttore Generale, con funzioni di Presidente;
- b) due membri tecnici esperti, nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'Ente.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante saranno svolte da un dipendente comunale, di categoria pari a quella del posto messo a concorso, individuato con il provvedimento di nomina.

#### **Art. 46 - Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative: ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari della categoria e del profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:

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

4. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

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

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente.

7. Per l'espletamento della selezione dei posti della categoria "A" da coprire, l'Ente richiede alla Sezione Circoscrizionale del Lavoro l'avviamento di almeno un numero doppio di candidati rispetto ai posti da coprire.

## CAPO X -RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

### Art. 47 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Nelle selezioni per le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (cat.B e cat.A), la graduatoria sarà formulata tenendo conto dei titoli come appresso indicati:

#### a) Nucleo familiare

Punti 0 fino a n.3 componenti a carico; punti 1 per ogni ulteriore individuo a carico, sino ad un massimo di punti 5.

#### b) Servizio

Punti 1 per ogni periodo di mesi 3 di servizio prestato presso Enti Pubblici con mansioni analoghe o superiori rispetto a quelle per cui si chiede l'inclusione nella graduatoria. Per frazioni di servizio superiori di trenta giorni a tre mesi di servizio minimo sarà attribuito un punteggio di 1 punto + 1 punto, sino ad un massimo di punti 5.

#### c) Stato di disoccupazione

Punti 1 per ogni periodo di mesi 6 di disoccupazione, con riferimento all'ultimo periodo di lavoro svolto. Per frazioni superiori di novanta giorni ai sei mesi di periodo minimo, sarà attribuito un punteggio di 1 punto + 1 punto, sino ad un massimo di punti 5.

3. Per la valutazione della prova pratica la Commissione dispone di 30 punti.

4. Per ognuno dei candidati la posizione in graduatoria sarà determinato dalla somma del punteggio ottenuto per i titoli e del punteggio ottenuto per la prova pratica.

5. L'Ente può disporre formazione di graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità per il personale di ruolo di pari categoria e profilo professionale, semplificate, in modo particolare per quanto attiene la pubblicità.

6. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

7. Con le modalità di cui ai precedenti commi si procede per le assunzioni a tempo determinato per tutte le fattispecie di cui all'art.7 C.C.N.L. DD.EE.LL. del 14.09.00.

8. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e, qualora si possa ragionevolmente presumere che il numero di domande non possa essere adeguato, sarà inviato anche a Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle categorie ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi *quiz* a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

9. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoga categoria, e profili



professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

**10.** La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti.

**11.** Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

## CAPO XI - MOBILITA'

### Art. 48 - Mobilità temporanea all'interno dei servizi

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del servizio attribuisce compiti, risorse e responsabilità.

2. Del provvedimento di assegnazione temporanea di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere data comunicazione al Segretario comunale o, ove esista, al Direttore generale.

### Art. 49 - Mobilità temporanea tra uffici o servizi diversi

1. I provvedimenti di mobilità temporanea che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza dell'apicale di area sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima area. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Direttore Generale o, ove non esista, dal Segretario Comunale, sentiti gli apicali delle aree interessate.

2. I provvedimenti di cui al precedente comma devono essere trasmessi entro i successivi cinque giorni, al Segretario Comunale o, ove nominato, al Direttore Generale che, eventualmente, su proposta dell'apicale dell'area interessata, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverli con decorrenza immediata.

3. Perché siano validi, i provvedimenti di cui al presente articolo ed all'articolo precedente, devono contenere il periodo per cui è disposta la mobilità.

4. La mobilità di cui al precedente art.48 e al presente articolo potrà essere disposta per un periodo massimo di mesi sei. Tale periodo, accertata la disponibilità del personale interessato, per comprovati motivi di pubblico interesse, potrà essere prorogato per ulteriori e definitivi mesi sei.

### Art. 50 - Mobilità temporanea dei Responsabili di area

1. Ciascun Responsabile di Area, titolare di posizione organizzativa, può essere destinato, anche in via interinale, nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, in via temporanea e con le modalità previste ai commi 3 e 4 del precedente art.49, alla gestione e direzione di un'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentito ove nominato, il Direttore Generale.

2. In caso di assenza per periodi di ferie o altro, di un Responsabile di Area, titolare di posizione organizzativa, con provvedimento del Sindaco, sentito ove nominato, il Direttore Generale, la posizione potrà essere attribuita, senza alcun ulteriore compenso, ad altro Responsabile o al Segretario Generale.

### Art. 51 - Mobilità interna definitiva

1. Dei posti vacanti non destinati alla progressione verticale, a seguito di definizione di criteri generali nell'ambito della concertazione con le OO.SS., a norma dell'art.8, comma 1, lett.e) del contratto DD.EE.LL., la Giunta Comunale, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, approvata a norma dell'art.39, comma 1, L.n.449/97, può disporre la copertura tramite mobilità interna definitiva.

2. Alle procedure per la copertura dei posti vacanti tramite mobilità interna potrà partecipare solo il personale appartenente alla stessa categoria.

3. Entro i termini indicati con l'atto di programmazione, il Responsabile del Servizio Personale procede alla indizione di bando di mobilità interna per i posti vacanti.

4. L'avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

5. Il personale interessato e che dispone dei requisiti richiesti, potrà presentare domanda entro i successivi quindici giorni al termine di scadenza del bando.

6. Il Responsabile del Servizio Personale procede alla formazione di apposita graduatoria, valutando le domande pervenute secondo i seguenti criteri:

Titolo	Punti	Massimo
<i>Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale</i>	6	=
<i>Titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto</i>	3	=
<i>Altri titoli di studio superiori, titoli specialistici attinenti alla professionalità del profilo</i>	2	6
<i>Anzianità di servizio nel profilo professionale di appartenenza per ogni anno o frazione superiore a sei mesi</i>	1	10
<i>Anzianità di servizio in qualifiche funzionali inferiori per ogni anno o frazione superiore a sei mesi</i>	0,50	5
<i>Per ogni provvedimento disciplinare a carico</i>	- 2	=

7. Tra i concorrenti aventi lo stesso punteggio, si terrà conto dell'anzianità di servizio complessivo e, nel caso di ulteriore parità, dell'anzianità di servizio nel profilo professionale di appartenenza. Nel caso di parità ulteriore, sarà preferito il concorrente più giovane di età.

8. Prima dell'avvio delle procedure di mobilità, l'Ente, tramite il Servizio Personale, dovrà garantire al personale di profilo professionale diverso dai posti da coprire tramite mobilità interna e comunque interessato a prendervi parte, la partecipazione a specifico corso di qualificazione professionale.

9. Potrà partecipare alle procedure di mobilità previste al precedente comma 8 il personale che abbia frequentato ed ottenuto la conseguente e necessaria idoneità professionale.

#### **Art. 52 - Mobilità verso altri enti**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale sentito il Segretario Comunale o, ove esista, il Direttore Generale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

#### **Art. 53 - Mobilità da altri enti**

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere mobilità presso questo Ente, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il *curriculum vitae*. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa la copertura del posto tramite trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

#### **Art. 54 - Mobilità con sostituzione**

1. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nell'ipotesi di mobilità di un dipendente di questo ente presso altro ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

## CAPO XII – SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

### Art. 55 – Programmazione delle selezioni per la progressione verticale

1. In adempimento dell'art.91, co.3, D.Lgs.n.267/2000, previo accertamento che l'Ente non versi in condizioni strutturalmente deficitarie, la Giunta, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, può stabilire di procedere tramite selezione interna per progressione verticale totalmente riservata a personale in servizio che dispone dei requisiti di cui al presente regolamento.

### Art. 56 - Criteri per la selezione per la progressione verticale

1. Alla selezione per l'attribuzione dei posti vacanti delle categorie "B", "C" e "D" può partecipare esclusivamente il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, appartenente alla categoria immediatamente inferiore, a prescindere dalla posizione economica e dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti. I requisiti per l'accesso alla categoria superiore sono sintetizzati nella seguente tabella:

dalla Cat. alla Cat.	<b>Progressione Verticale – Requisiti per l'accesso</b>	
	Anzianità di Servizio	Titoli di studio e/o formativi
A-B1	24 mesi nella Cat. A	- Scuola dell'obbligo - Attestato di superamento di corso di formazione di almeno 10 ore sulle materie attinenti il posto a concorso
B1-B3	24 mesi nella Cat. B1	- Scuola dell'obbligo - Attestato di superamento di corso di formazione di almeno 15 ore sulle materie attinenti il posto a concorso. - Titolo di abilitazione tecnica relativamente alla particolarità delle funzioni da svolgere (es.: patente per guida automezzi; certificazione per l'uso di PC, ecc.)
B3-C	24 mesi nella Cat. B3	- Scuola dell'obbligo; - Accertata esperienza di almeno dodici mesi nel profilo di esecutore svolto nell'area omogenea al/i posto/i messo a progressione; oppure possesso di diploma di scuola media superiore di cinque anni (*) relativo a corso di studi attinente al profilo professionale del /i posto/i. (* se non si dispone del diploma di scuola media superiore di 5 anni si dovrà possedere il titolo di studio di qualifica professionale di tre anni e sette anni di servizio. - Attestato di superamento di corso di formazione di almeno 20 ore sulle materie attinenti il posto a concorso.
C-D1	Vedi requisiti	- 24 mesi di servizio nella Cat. C se in possesso di laurea; - oppure: Diploma di scuola media superiore di cinque anni e cinque anni di servizio nella cat.C; Per tutti: - Accertata esperienza di almeno diciotto mesi nel profilo di istruttore svolto nell'area omogenea al/i posto/i messo a progressione; oppure possesso di diploma di scuola media superiore di cinque anni (*) relativo a corso di studi attinente al profilo professionale del /i posto/i. (* se non si dispone del diploma di scuola media superiore di 5 anni si dovrà possedere il titolo di studio di qualifica professionale di tre anni e sette anni di servizio. - Attestato di superamento di corso di formazione di almeno 40 ore sulle materie attinenti il posto a concorso.

2. Non è possibile espletare progressioni verticali per i posti apicali di categoria D3.

3 L'anzianità di servizio di cui alla tabella del precedente comma può risultare, oltre che dall'esperienza lavorativa presso l'Ente, anche dal cumulo della esperienza lavorativa maturata con soluzione di continuità presso altri enti locali di comparto (regione, provincia, comune).

4. La selezione per la progressione verticale avviene sulla base dell'esperienza acquisita e dimostrata da idoneo curriculum e di prove volte ad accertare effettivamente le competenze del candidato in relazione alla categoria e al profilo professionale, così come segue:

dalla Cat.	alla Cat.	Tipologia delle prove	Contenuto
A	B	Prova pratica; colloquio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prova manuale con cui evidenziare le capacità di assolvere a semplici operazioni relative al posto;</li> <li>▪ Domande semplici sulle modalità relative al lavoro da svolgere</li> </ul>
B	C	Prova professionalizzante; prova orale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prova pratica sull'uso di macchine ed operazioni relative al posto con cui evidenziare le capacità di assolvere alle funzioni proprie del posto;</li> <li>▪ Prova orale sulle modalità relative al lavoro da</li> </ul>

			svolgere e al funzionamento delle attività dell'amministrazione comunale
C	D	Prova professionalizzante; prova orale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prova scritta con quesiti a risposta multipla su argomenti di diritto amministrativo; enti locali; contabilità; ecc. e materie attinenti al posto;</li> <li>▪ Prova orale sulle modalità relative al lavoro da svolgere e al funzionamento delle attività dell'amministrazione comunale</li> </ul>

5. I corsi di formazione sono tenuti dall'Amministrazione comunale con onere a carico del fondo per la formazione del personale. Possono essere svolti da docenti esterni appositamente incaricati oppure svolti dai Funzionari delle Aree dell'Ente.

6. La selezione è indetta con provvedimento del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane entro 90 giorni dall'approvazione del piano annuale delle assunzioni e, comunque, non prima dell'approvazione del bilancio di previsione ove stanziare le somme a garanzia della copertura finanziaria del/i posto/i da coprire con progressione verticale.

7. Il provvedimento di indizione della progressione verticale dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) il/i posto/i da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- b) il contenuto ed termine per la presentazione della domanda;
- c) il contenuto della prova pratica e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio;
- d) l'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza.

8. Il bando per la indizione della selezione è pubblicizzato tramite affissione all'Albo del Comune, per quindici giorni consecutivi, e comunicato a tutto il personale in servizio nell'Ente mediante affissione nelle apposite bacheche destinate alle informazioni sindacali.

#### **Art. 57 – Commissione esaminatrice**

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Funzionario Responsabile dell'Area nel quale è ricompreso il posto per cui è indetta la selezione, che la presiede, e da altri due Responsabili di Area e/o Servizio.

2. La Commissione è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, d'intesa con il Responsabile del Settore/Area interessata.

3. Qualora sia accertata la impossibilità o la incompatibilità a prendere parte della Commissione da parte dei Funzionari Responsabili interni all'ente, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, d'intesa con il Responsabile del Settore/Area interessata, disporrà per la nomina di componenti scelti tra esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto della selezione, esterni all'apparato burocratico del Comune purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali e dalle associazioni professionali.

4. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore a quella del posto oggetto della selezione e appartenente al Servizio Gestione Risorse Umane.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione della selezione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Agli eventuali componenti esterni all'ente delle Commissioni Giudicatrici, fatta eccezione per il Presidente nella sua qualità di Responsabile dell'Area, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal DPCM 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo la seguente tabella:

Cat.	Compenso (art.1, DPCM 23.03.95)
B	€ 100
B3	€ 120
C	€ 150
D	€ 200
D3	€ 250

7. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale spettano i rimborsi delle spese di accesso e di percorrenza, se ed in quanto dovuti.

### **Art. 58 - Adempimenti della Commissione**

**1.** La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricasazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, come dal successivo art. 59.

**2.** Qualora durante i lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, ovvero sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione – senza aver dato una valida giustificazione - lo stesso viene sostituito in tutte le successive operazioni dal subentrante, nominato anch'esso dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, d'intesa con il Responsabile del Settore/Area interessata.

**3.** 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.

**4.** 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 tal obbligo viene fatto constare nel verbale.

**5.** I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina. 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 che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

### **Art. 59 - Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento**

**1.** La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto entro cinque giorni dal ricevimento della determinazione di ammissione dei candidati. Nella seduta di insediamento l'Ufficio Personale consegna al Segretario della Commissione, oltre al provvedimento di ammissione dei candidati, le domande e tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

**2.** All'inizio della predetta seduta tutti i Componenti ed il Segretario della Commissione, preso visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e tra ciascuno di loro ed i concorrenti, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Qualora si riscontrino incompatibilità la seduta è immediatamente sospesa ed il Presidente invia entro i successivi 5 giorni gli atti alla Giunta per la sostituzione del Componente incompatibile.

**3.** La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi Componenti. Nel caso in cui qualcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Tale interruzione viene fatta constare nel verbale. La Commissione segue, nello svolgimento del procedimento, la successione cronologica degli adempimenti, che segue:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio seguendo i criteri stabiliti nel successivo art. 60;
- b) determinazione della data in cui saranno effettuate le prove e della sede in cui le stesse saranno tenute, da comunicarsi ai candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio;
- c) predeterminazione, immediatamente prima delle prove, dell'oggetto delle stesse;
- d) espletamento delle prove;
- e) valutazione dei titoli e del curriculum dei candidati;
- f) valutazione delle prove ed ammissione dei candidati alla fase successiva del colloquio;
- g) determinazione della data in cui sarà effettuato il colloquio e della sede in cui si terrà, da comunicarsi ai candidati ammessi almeno cinque giorni prima dell'inizio;
- h) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- i) valutazione del colloquio;
- j) formazione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei/l posti/o oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova pratica e del colloquio conseguito da ciascun candidato.

**4.** La Commissione deve concludere la procedura di selezione entro 60 giorni dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

5. La graduatoria verrà approvata definitivamente con provvedimento del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e sarà affissa all'albo per 15 giorni consecutivi; con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'ente a seguito dell'incardinamento del/i vincitore/i della selezione.

6. La validità della graduatoria è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Solo nel caso che posti dello stesso profilo e della stessa categoria si rendessero vacanti entro tre mesi dalla data di approvazione della graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa.

**Art. 60 – Criteri di valutazione**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
- 40 punti per la valutazione titoli.

2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 40 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	Punti	12
II Categoria	Titoli di servizio	Punti	12
III Categoria	Curriculum professionale	Punti	4
IV Categoria	Titoli vari	Punti	12
		Totale	40

3. Il Diploma di Scuola Media Superiore sarà valutato secondo la tabella di cui sotto:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in Centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
da	a	da	a	da	a		Punti
6,00		36		60		=	0,00
6,01	6,99	37	41	61	70	Sufficiente	2,40
7,00	7,99	42	47	71	80	Discreto	4,80
8,00	8,99	48	53	81	90	Buono	7,20
9,00	9,99	54	59	91	99	Distinto	9,60
10		60		100		Ottimo	12,00

I Diplomi diversamente classificati devono essere riportati in sessantesimi.

Il Diploma di Laurea, quando richiesto quale requisito di accesso e, secondo il voto, espresso in centodecimi o in centesimi, sarà valutato come segue nelle tabelle n.1) e n.2):

**Tabella n.1**

Valutazione del titolo di laurea (110)													
	=	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	=
Voto	66	67-70	71-74	75-78	79-82	83-86	87-90	91-94	95-98	99-102	103-106	107-110	110/1
Punti	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Tabella n.2**

Valutazione del titolo di laurea (100)													
	=	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	Da a	=
Voto	66	67-69	70-73	74-76	77-78	79-81	82-84	85-87	88-91	92-95	96-98	99-100	100/1
Punti	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

4. I titoli di servizio saranno valutati secondo la tabella di cui sotto:

▪ servizio di ruolo prestato presso il Comune di Alberobello, a seguito di provvedimento formale, nella qualifica o categoria uguale al posto messo a concorso:	per ciascun trimestre punti 0,725
▪ servizio di ruolo prestato presso il Comune di Alberobello nella qualifica o categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso:	per ciascun trimestre punti 0,425

5. L'anzianità di servizio necessaria quale requisito per la partecipazione al concorso non sarà valutata.

6. Ai titoli vari, non classificabili nella I, II e III delle categorie di cui alla tabella del precedente comma 2, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, sarà attribuito il seguente punteggio:

Tipologia del titolo	Punti
Attestati, certificazioni, diplomi di qualificazione e di specializzazione, corsi, seminari di aggiornamento: senza votazione finale	1,50
Attestati, certificazioni e diplomi di qualificazione e di specializzazione, corsi, seminari di	2,50

aggiornamento: con votazione finale	
Servizi resi in regime di "locatio operis" presso la Pubblica Amministrazione, per ogni anno	4,00
Pubblicazioni	1,00

7. La laurea o il diploma di laurea, quando non costituiscono requisito per la partecipazione al concorso, saranno valutate come segue:

▪ Diploma di laurea (laurea breve) in materie attinenti il posto messo a concorso:	punti - 3
▪ Diploma di laurea (laurea breve) in materie non attinenti il posto messo a concorso:	punti - 1
▪ Laurea in materie attinenti il posto messo a concorso:	punti - 5
▪ Laurea in materie non attinenti il posto messo a concorso:	punti - 2

#### **Art. 61 – Assunzione**

1. Il personale vincitore delle selezioni è riclassificato nella categoria immediatamente superiore, non essendo soggetto al periodo di prova ed è assunto con contratto individuale di lavoro con decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione della graduatoria.



## **CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 62 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. Il presente regolamento dovrà essere sempre affisso nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 63 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e nel rispetto delle procedure e prescrizioni stabilite dallo Statuto Comunale.

### **Art. 64 - Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con le norme del presente regolamento.

2. Deroga al comma precedente è stabilita soltanto per le procedure concorsuali già avviate in base a norme regolamentari precedenti.