



**COMUNE DI FARA GERA D'ADDA  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO CONCORSI**

- Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 11/06/08;
- Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 17/12/08.

## **TITOLO I PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE**

### **Capitolo I Indizione dei concorsi**

- Art. 2 Inizio della procedura
- Art. 3 Posti disponibili da mettere a concorso termine per la copertura
- Art. 4 Bando di concorso e relativa pubblicazione
- Art. 5 Requisiti speciali per l'accesso dall'esterno
- Art. 6 Contenuto della domanda
- Art. 7 Presentazione della domanda
- Art. 8 Commissione giudicatrice
- Art. 9 Compenso alla Commissione giudicatrice

### **Capitolo II Ammissione dei candidati**

- Art. 10 Giudizio di ammissibilità
- Art. 11 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria
- Art. 12 Imposta di bollo

### **Capitolo III Attività della Commissione giudicatrice**

- Art. 13 Insediamento
- Art. 14 Attività di insediamento
- Art. 15 Sostituzione dei commissari incompatibili
- Art. 16 Svolgimento dei lavori
- Art. 17 Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli
- Art. 18 Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio
- Art. 19 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 20 Valutazione dei titoli vari
- Art. 21 Valutazione del curriculum

### **Capitolo IV Modalità di Svolgimento prove**

- Art. 22 Fissazione della data delle prove e comunicazione ai candidati
- Art. 23 Tipologia di prove selettive e svolgimento delle prove scritte
- Art. 24 Prove pratiche
- Art. 25 Valutazione delle prove scritte
- Art. 26 Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove
- Art. 27 Svolgimento della prova orale

### **Capitolo V Operazioni finali**

- Art. 28 Formazione delle graduatorie
- Art. 29 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
- Art. 30 Assunzione in servizio

## **TITOLO II PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE PER QUALIFICHE FUNZIONALI SINO ALLA CATEGORIA B1 INCLUSA**

### **Capitolo I Parte generale**

- Art. 31 Campo di applicazione
- Art. 32 Caratteristiche della professionalità
- Art. 33 Obbligo di comunicazione di qualsiasi mutazione nel personale
- Art. 34 Posti riservati al personale interno
- Art. 35 Bandi pubblici delle offerte di lavoro a tempo indeterminato
- Art. 36 Avvisi pubblici relativi al fabbisogno di personale a tempo determinato
- Art. 37 Pubblicazione dei bandi e degli avvisi
- Art. 38 organo preposto alla selezione
- Art. 38 Finalità della selezione
- Art. 40 Contenuti delle prove di selezione
- Art. 41 valutazione delle prove di selezione
- Art. 42 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 43 Sostituzione dei lavoratori

### **Capitolo II Costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato**

- Art. 44 Richiesta di avviamento a selezione

Art. 45 tempi di effettuazione delle selezione  
Art. 46 Modalità di effettuazione della selezione

### **Capitolo III Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 47 Richiesta di avviamento a selezione  
Art. 48 Tempi di effettuazione della selezione  
Art. 49 Modalità di effettuazione della selezione  
Art. 50 Conclusione delle operazioni di selezione

### **Capitolo IV Assunzioni in servizio**

Art. 51 Assunzione in servizio a tempo determinato o indeterminato

<b>TITOLO III PROFESSIONALITÀ DELL' ENTE</b>	<b>TTT ACQUISITE</b>	<b>CONCORST ACQUISITE</b>	<b>INTERNT ALL' INTERNO</b>	<b>PER</b>
--	--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	------------

Art. 52 Concorsi interni per professionalità acquisite all'interno dell'Ente  
Art. 53 Bando di concorso  
Art. 54 Prove di selezione  
Art. 55 Valutazione dei titoli  
Art. 56 Formazione graduatoria

<b>TITOLO IV ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LE CAT. DALLA B3 ALLA D</b>
---

Art. 57 Accessi a rapporti di lavoro a tempo determinato

### **Art. 58 FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

### **Art. 59 L'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

## **Art. 1 Oggetto del Regolamento e Programmazione delle assunzioni**

Il presente Regolamento disciplina le modalità dei concorsi e delle prove pubbliche selettive indette da questo Ente per l'accesso ai posti vacanti di ruolo e per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o a part-time, i concorsi interni per professionalità acquisite all'interno dell'Ente, il ricorso ai contratti di formazione e al lavoro interinale.

La Giunta Comunale delibera il programma triennale delle assunzioni, distinto per categorie di personale e tipo di rapporto.

L'Amministrazione, in presenza di imprevedibili vacanze di posti può ugualmente rivolgere offerta di lavoro al pubblico.

Il programma deve prevedere la quantità di posti di ruolo che vengono offerti al pubblico distinti per figure professionali. Per ciascun posto, inoltre deve essere precisato se lo stesso sia previsto in organico a tempo pieno o a tempo parziale.

Anche per le costituzioni di rapporti a tempo determinato la Giunta Comunale delibera la programmazione delle assunzioni, entro i limiti consentiti dalla legge finanziaria.

Per qualsiasi assunzione prevista, a tempo indeterminato o determinato, è indicata la tipologia del rapporto, se a tempo pieno o parziale, e la qualifica funzionale di pertinenza.

**L'assunzione di dipendenti a tempo pieno o parziale, a tempo determinato e/o indeterminato, in aggiunta a quanto stabilito dal presente regolamento, può avvenire mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici banditi da altri enti, per ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale, nonché previa intesa da stipularsi con gli enti che le hanno formate o che le formeranno.**

**Parimenti, il Comune di Fara Gera d'Adda ammette la possibilità che le proprie graduatorie possano essere utilizzate da altri Enti del comparto, sempre previa stipula di apposito atto convenzionale e a suo insindacabile giudizio in merito all'opportunità.**

## **Titolo I Procedure concorsuali pubbliche**

### **Capitolo I**

#### **INDIZIONE DEI CONCORSI PUBBLICI**

##### **Art. 2 Inizio della procedura**

La determinazione dell'indizione del concorso è assunta dal responsabile del servizio personale, che approva contestualmente il relativo bando.

##### **Art. 3 Posti disponibili da mettere a concorso termine per la copertura**

Ferme restando le norme di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali nei trentasei mesi successivi.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Il 50% dei posti disponibili messi a concorso è riservato al personale in servizio presso l'Ente. Tale riserva non opera per i concorsi ad un unico posto.

L'entità della riserva di posti a favore delle altre categorie di aventi diritto, è determinata in sede di bando di concorso, nel rispetto delle norme vigenti alla data di emanazione del bando stesso.

##### **Art. 4 Bando di concorso e relativa pubblicazione**

La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure concorsuali è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato contestualmente alla indizione del concorso dal Responsabile del Servizio Personale.

Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, nonché per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4<sup>a</sup> serie speciale. Al fine di dare una pubblicità e di una diffusione più ampia, copia del bando è inviata ai Comuni limitrofi e pubblicata sul sito internet comunale.

Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni:

1. dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente Regolamento;
2. descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con accanto la categoria di appartenenza;
3. il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della valenza del concorso stesso per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili nel triennio successivo all'indizione del concorso stesso;
4. La percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini (quali militari in ferma di leva e categorie protette) secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
5. il trattamento economico lordo assegnato inizialmente alla categoria stessa, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti (ivi compresa l'indennità integrativa speciale);
6. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
7. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
8. i documenti da produrre a pena di esclusione.
9. l'indicazione della facoltà di presentazione del curriculum. La produzione consente la sua valutazione nell'ambito delle norme contenute nel successivo art. 21;
10. l'obbligo, da osservare a pena di decadenza, di far pervenire l'istanza di ammissione ed i documenti a mezzo del servizio postale mediante raccomandata ovvero direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente;
11. il termine ultimo per la presentazione della domanda e le modalità di presentazione, intendendosi il primo riferito alla data del timbro postale dell'inoltro del plico o del timbro di protocollo dell'Ente;
12. le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche - La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
13. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche, nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione;
14. la citazione della legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
15. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

## **Art. 5 Requisiti speciali per l'accesso dall'esterno**

Nei bandi di selezione sono specificati i titoli di studio richiesti per i posti messi a concorso, oltre agli altri requisiti particolari per le diverse professionalità, quali ad esempio:

- 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 o esperienze professionali;
- c) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) Altri eventuali requisiti per particolari profili professionali.

In via generale e a titolo esemplificativo, i requisiti per ciascuna categoria professionale sono:

**Cat. A:** licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della

licenza di scuola media inferiore), oltre eventuali altri requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico).

**Cat. B:** licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali.

**Cat. C:** diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità) eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta, oltre ad altri eventuali requisiti.

**Cat. D:** diploma di laurea vecchio ordinamento, diploma di laurea triennale o diploma di laurea magistrale/specialistica afferenti alle attribuzioni caratterizzanti ed eventualmente specifici in relazione alla professionalità richiesta, nonché eventuali requisiti professionali ulteriori (titoli abilitativi, specializzazioni, esperienze lavorative).

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, l'equipollenza tra il titolo richiesto dal bando e quello posseduto dal candidato dovrà essere indicata nella domanda di ammissione con gli estremi del provvedimento di legge che la stabilisce.

I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori requisiti, qualificazioni o abilitazioni professionali richieste, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

## **Art. 6 Contenuto della domanda**

La domanda di ammissione deve essere redatta in carta semplice e secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che ai sensi delle norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire. Il possesso dei requisiti prescritti dal bando dovrà essere dichiarato dagli aspiranti sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Il candidato dovrà possedere una età non inferiore agli anni 18, fatto salvo per i contratti di formazione; solo per la figura di Agente di Polizia Municipale è stabilito un limite massimo di anni 40 per i soli candidati che non abbiano mai svolto tale funzione ovvero per coloro che abbiano svolto tale funzione ma che siano cessati da più di due anni.

L'omissione o l'incompletezza di una o più dichiarazioni, ad eccezione di quelle relative al cognome, al nome, residenza o recapito, luogo e data di nascita e sottoscrizione autografa, non determinano esclusione dal concorso, ma di esse è consentita la regolarizzazione su richiesta dell'Amministrazione entro il termine di decadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

## **Art. 7 Presentazione della domanda**

La domanda di ammissione al concorso ed i documenti allegati devono essere trasmessi a mezzo del servizio postale mediante raccomandata, o presentati direttamente all'Ufficio protocollo dell'ente entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale. Ove detto termine scada il giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Di tali circostanze sarà richiesta dall'Amministrazione attestazione alla Direzione del locale Ufficio Postale.

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

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

Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- 1) curriculum professionale facoltativo, redatto in carta semplice e corredato dai documenti comprovanti le dichiarazioni rese, datato e sottoscritto;
- 2) Il concorrente dovrà inoltre presentare un elenco in carta libera e in duplice copia dei documenti allegati alla domanda, nel caso di presentazione della domanda direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune.
- 3) Fotocopia di valido documento di identità personale.

## **Art. 8 Commissione giudicatrice**

Il responsabile del servizio personale procede alla nomina delle Commissioni giudicatrici dei concorsi.

Le Commissioni sono composte da tecnici esperti nella materia oggetto del concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o delle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 – art. 57. Nel rispetto di tali principi, le commissioni, in particolare sono così composte:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria B3 – C e D, dal responsabile del servizio interessato di categoria non inferiore alla D e con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente, con qualifica non inferiore alla B. In caso di carenza del responsabile del servizio personale le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario Comunale;
- per i concorsi per i quali necessita l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per l'esame di lingua;
- la Commissione può essere integrata da uno o più esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o con un esperto in psicologia;

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 dell'Amministrazione. La Commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle procedure concorsuali, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi si deve provvedere alla relativa sostituzione.

Qualora sia stata disposta la sostituzione di uno o più membri della Commissione, dopo l'inizio dei lavori della medesima, il componente neo eletto, deve prendere cognizione delle precedenti decisioni ed eventuali valutazioni già attribuite, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato e di ciò deve essere dato atto nel verbale della Commissione.

Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, né persone che si trovino in stato di grave o notoria inimicizia con alcuno dei concorrenti.

Esplícita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, Il responsabile del servizio personale, su segnalazione obbligatoria del Presidente della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.  
Le sedute della Commissione sono segrete.

La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. Il punteggio di ciascun candidato, ove non scaturisca da votazione unanime, viene determinato mediante la media aritmetica dei voti espressi dai singoli membri della commissione giudicatrice.

Nel caso di cui al comma precedente, il dissenziente può richiedere la verbalizzazione dei motivi e delle ragioni del dissenso.

I commissari ed il segretario della commissione hanno altresì l'obbligo di fare inserire a verbale le proprie motivate riserve, nel caso ravvisino l'irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.

Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro. I verbali del concorso, con tutti gli atti, vengono, al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione Comunale.

## **Art. 9 Compenso alla Commissione giudicatrice**

Ai componenti della Commissione esaminatrice dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità (fatta eccezione per il Presidente in quanto la presidenza spetta ad esso ai sensi di legge in ragione dell'ufficio ricoperto quale responsabile del servizio interessato), compreso il Segretario e l'eventuale personale di vigilanza, viene corrisposto il seguente compenso forfait, comprensivo delle eventuali spese di viaggio sostenute:

- Selezioni per posti di categoria A e B1: Euro 150,00;
- Selezioni per posti di categoria B3 e C: Euro 250,00;
- Selezioni per posti di categoria D1 e D3: Euro 350,00;

Ai componenti interni delle Commissioni i compensi anzidetti sono dovuti soltanto se gli incarichi vengono svolti al di fuori del normale orario di servizio.

Qualora i componenti esterni siano muniti di specializzazione universitaria, il relativo compenso forfait di cui sopra può essere incrementato fino al 50%.

L'attribuzione del compenso spetta, altresì, al Dirigente/Responsabile di Servizio, che presiede la Commissione in sostituzione del Dirigente/Responsabile di Servizio competente assente o impedito o che presiede concorsi per la copertura di profili professionali la cui graduatoria è utilizzabile anche per altri settori.

In caso di sostituzione degli altri componenti e del segretario, il compenso è corrisposto proporzionalmente alle sedute alle quali ciascuno ha partecipato.

## **Capitolo II**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

#### **Art. 10 Giudizio di ammissibilità**

Scaduto il termine per la chiusura del bando di concorso il responsabile del servizio personale provvederà a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, indicando un termine sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Il responsabile del servizio personale con propria determinazione dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e le esclusioni di quelle insanabili o tuttora irregolari.

L'esclusione dal concorso è comunicata dal Responsabile del servizio del personale agli interessati a mezzo di lettera raccomandata A.R. o telegramma, entro trenta giorni dall'adozione del relativo provvedimento e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione.



## **Art. 11 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito: omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste dal bando inerenti il possesso dei requisiti essenziali, ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, residenza o recapito, nonché sottoscrizione della domanda.

La regolarizzazione avviene, entro il termine di cui all'art.10, a pena di decadenza a mezzo di produzione di istanza integrativa completa degli elementi mancanti.

## **Art. 12 Imposta di bollo**

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande, per la partecipazione ai concorsi.

## **Capitolo III**

### **ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **Art. 13 Insediamento**

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata e comunicata a tutti i membri per iscritto o telefonicamente.

Qualora tale convocazione non intervenga entro un mese dalla data di approvazione del giudizio di ammissibilità, è il Presidente della Commissione che provvede alla convocazione della stessa.

#### **Art. 14 Attività di insediamento**

Nella seduta di insediamento il Segretario della Commissione consegna alla Commissione copia della determinazione dirigenziale che approva le operazioni di ammissione e l'elenco dei partecipanti, le domande e i documenti relativi, nonché la determinazione di nomina della Commissione.

Prima dell'inizio dei lavori i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi del precedente art. 8.

La Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

#### **Art. 15 Sostituzione dei commissari incompatibili**

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e il Presidente comunica al responsabile dell'ufficio personale la circostanza perché provveda alla sostituzione.

#### **Art. 16 Svolgimento dei lavori**

La commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Nei concorsi per titoli ed esami si procede nella prima riunione a stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali e i punteggi attribuibili alle singole prove.

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, effettuata dopo le prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante

pubblicazione all'Albo pretorio del Comune e la valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della valutazione conseguita nella prova orale.

La Commissione dispone complessivamente di punti 10/30 per la valutazione dei titoli e di punti 30/30 per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
- 2) determinazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- 3) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
- 4) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale;
- 5) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- 6) esame dei documenti di merito ed attribuzione del punteggio secondo i criteri fissati;
- 7) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- 8) espletamento della prova orale;
- 9) formulazione della graduatoria di merito con i punti attribuiti per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane d'età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

### **Art. 17 Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli**

Il totale di **10** punti disponibili per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla Commissione come segue:

I^ categoria - titoli di servizio	punti <b>4</b>
II^ categoria - titoli di studio	punti <b>4</b>
III^ categoria - titoli vari	punti <b>1,5</b>
IV^ categoria - curriculum	punti <b>0,5</b>
	-----
TOTALE	punti <b>10</b>

Il bando di gara indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo da attribuire agli stessi per categorie di titoli.

### **Art. 18 Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio**

I punti riservati alla categoria titoli di servizio, sono ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo di 10 anni, il servizio reso in posizioni diverse.

I punteggi alle varie sottocategorie vengono attribuiti per ogni anno e frazione superiore a 6 mesi. Ogni 30 giorni si computa un mese, eventuale resto non si valuta.

I servizi non a tempo pieno sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

I complessivi **4** punti disponibili sono così attribuiti:

a) Il servizio identico o analogo a quello del posto messo a concorso prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal comma 2 dell'art. 1 del D.lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, **1** punto per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;

b) Il servizio non analogo a quello del posto messo a concorso prestato nella posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di pubbliche amministrazioni: **0,5** punti per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;

c) Il servizio militare se documentato da foglio matricolare, viene valutato **1** punto, in ragione di anno.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.  
Sono valutate soltanto le attività svolte con qualifica funzionale non inferiore a due livelli rispetto a quello del concorso.

### Art. 19 Valutazione dei titoli di studio

I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:

\* Sottocategoria A)

Per la valutazione delle votazioni ottenute nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo e il massimo di votazione possibile, così come stabilito nel sottoelencato prospetto:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A		DA	A	
6,00	6,49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	1,25
6,50	7,49	40	45	BUONO	71	85	1,75
7,50	8,49	46	54	DISTINTO	86	100	2,00
8,50	10,00	55	60	OTTIMO	101	110	2,25

\* Sottocategoria B)

E' riservata per i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinente alla professionalità richiesta.

I punteggi riservati alla sottocategoria saranno sempre attribuiti in modo proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento, così come segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A		DA	A	
6,00	6,49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	0,25
6,50	7,49	40	45	BUONO	71	85	0,50
7,50	8,49	46	54	DISTINTO	86	100	0,75
8,50	10,00	55	60	OTTIMO	101	110	1,25

\* sottocategoria C)

Per la valutazione del titolo di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinente specificatamente alla professionalità richiesta, ma comunque, attestante arricchimento della stessa.

I punteggi saranno attribuiti così come segue e con le modalità di cui alla precedente sottocategoria:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A		DA	A	

6,00	6,49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	0,20
6,50	7,49	40	45	BUONO	71	85	0,30
7,50	8,49	46	54	DISTINTO	86	100	0,40
8,50	10,00	55	60	OTTIMO	101	110	0,50

I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta, non possono essere valutati in questa categoria.

## Art. 20 Valutazione dei titoli vari

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, la idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale purché i relativi attestati siano rilasciati dalle competenti autorità pubbliche o da Enti o Istituti da essi riconosciuti.

La commissione procede alla attribuzione del punteggio così come segue:

- |  |   |
|--|---|
| a) Specializzazione in attività tecnologiche   | punti <b>0,25</b> per ogni attestato<br>per un massimo di punti <b>0,75</b> |
| b) Encomi  | punti <b>0,15</b>   |
| c) Idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso | Punti <b>0,15</b> per ogni idoneità<br>per un massimo di punti <b>0,30</b>  |
| d) corsi di perfezionamento e/o aggiornamento di durata non inferiore a 80 ore                           | punti <b>0,15</b> per ogni corso<br>per un massimo di punti <b>0,30</b>     |

## Art. 21 Valutazione del curriculum

La commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre categorie di titoli pur non disarticolando sugli stessi la valutazione unitaria.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## Capitolo IV

### MODALITA' SVOLGIMENTO PROVE

## Art. 22 Fissazione della data delle prove e comunicazione ai candidati

Nella stessa riunione in cui vengono fissati i criteri per la valutazione dei titoli, al termine della riunione di insediamento, la commissione stabilisce il diario della/e prova/e scritta/e e/o pratiche.

Il diario delle prove scritte e pratiche deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune comunicato, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo telegramma al recapito indicato dal candidato nella domanda di ammissione, non meno di sette giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4<sup>a</sup> Serie Speciale – Concorsi ed esami.

Le prove di concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose

ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte e pratiche. L'avviso per la presentazione alla prova orale, deve essere data ai singoli candidati, almeno sette giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

## **Art. 23 Tipologia di prove selettive e svolgimento delle prove scritte**

Le prove selettive e le relative materie, stabilite dal bando nell'ambito di quelle sotto previste, sono finalizzate ad accertare le conoscenze teoriche e pratiche acquisite, la personalità, la motivazione e l'attitudine, nonché la capacità di svolgere adeguatamente un compito, di ricoprire un ruolo professionale e di acquisire competenze. A tal fine, se ritenuto opportuno, la commissione potrà essere integrata da uno o più esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o con un esperto in psicologia.

Per l'accesso alle categorie:

**(Le prove per l'accesso alle categorie A e B sono indicate all'art. 38).**

- ♦ **B posizione economica-giuridica 3 e C**, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere verrà accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di cui una scritta e l'altra pratico-operativa (anche a mezzo di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato), e in una prova orale individuale.
- ♦ **D posizioni economico-giuridiche 1 e 3**, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specifico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto tecnico-professionale, di cui una sempre scritta pratico-operativa (anche mediante quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo determinato), inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio individuale su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere.

In relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata la **conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche** più diffuse e di **almeno un lingua straniera** tra quelle indicate nel bando.

Le prove consistono in:

**PROVA SCRITTA TECNICO-PROFESSIONALE:** di carattere espositivo chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

## **PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO – PROFESSIONALE**

**(SCRITTA O PRATICA):** la prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo

direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

### **PROVA PER QUESTIONARIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE A RISPOSTA SINTETICA DA RISOLVERE IN UN TEMPO DETERMINATO:**

il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nella prova, che ritiene idonei per valutare le conoscenze tecnico-professionali dei candidati rispetto al ruolo da ricoprire, e predispone almeno tre serie di questionari, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare.

Il questionario viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

### **PROVA PER TEST BILANCIATI DA RISOLVERE IN UN TEMPO DETERMINATO:**

il test bilanciato è composto da una serie di domande a scelta multipla con risposte predefinite di cui una sola esatta; può basarsi sulle materie stabilite dal bando e/o essere di tipo attitudinale o psico-attitudinale. A tal fine la Commissione individua le conoscenze e/o attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

### **PROVA A COLLOQUIO** di cui all'art. 27 del presente regolamento

#### **LAVORO DI GRUPPO**

La prova pratica o a contenuto teorico-pratico potrà essere esperita anche per mezzo del **"Lavoro di gruppo"**, che consiste in una prova, a tempo predeterminato, in cui i candidati operano in gruppo, cercando di pervenire a una soluzione che sia condivisa da tutti i partecipanti. Le situazioni-stimolo che vengono proposte ricalcano quelle che si possono normalmente incontrare nell'ambito lavorativo e sono volutamente ambigue, in modo che i soggetti possano prendere posizioni diverse sulle quali si devono confrontare e in ordine alle quali devono discutere e negoziare.

La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

Immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna delle prove scritte, la commissione prepara tre tracce, fra le quali sorteggiare quella da svolgere e stabilisce

il tempo massimo entro il quale la prova deve essere eseguita dai concorrenti. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce appena formulate sono chiuse in separate buste, siglate sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario e riposte in un plico siglato sui lembi di chiusura come sopra detto. Il plico è custodito dal segretario della commissione.

All'ora stabilita per lo svolgimento di ciascuna prova, il presidente della commissione, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti, e previo accertamento della loro identità personale, li fa disporre in modo che non possono comunicare fra loro. Quindi fa constatare l'integrità del plico ove sono racchiuse le tracce stabilite per la prova, e una volta aperto lo stesso l'integrità delle buste contenenti le tracce, e fa sorteggiare ad uno dei candidati il tema da svolgere.

Il Presidente, ricevuta la traccia estratta, procede alla lettura delle due rimanenti tracce, e quindi passa alla lettura del tema sorteggiato. Terminata la lettura, fa constatare ai candidati l'ora di inizio della prova e comunica l'ora stabilita entro la quale gli elaborati devono essere consegnati.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

Il materiale di cancelleria, sarà fornito dalla Commissione. I fogli destinati alla redazione degli elaborati, riceveranno il timbro dell'ufficio e la firma di uno dei membri della commissione. Saranno all'inizio della prova, prima della dettatura del tema estratto, consegnati a ciascun candidato una penna e due fogli. I candidati potranno quindi successivamente richiedere ulteriori fogli ed eventualmente la sostituzione della penna. Il segretario registrerà a verbale tali richieste.

Al candidato sono inoltre consegnate per ciascuna prova due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente quest'ultima un cartoncino bianco.

Durante lo svolgimento delle prove scritte, non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli portanti il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione utilizzando la penna data in dotazione.

Terminata la prova il candidato, 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 schiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura o la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno di esame viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Il riconoscimento degli elaborati, deve essere fatto solo dopo la conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti gli elaborati già esaminati e valutati, e tutta la documentazione relativa alle prove, sono custoditi a cura del Segretario della Commissione.

Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi, o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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.

A tale scopo almeno due membri della Commissione devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione, all'atto della prova, non preclude che l'esclusione avvenga in sede di valutazione delle prove medesime.

## **Art. 24 Prove pratiche**

Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche, e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.

Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e con le medesime modalità previste per le prove scritte, farà procedere alla scelta della prova.

Così come previsto nel precedente articolo, il Presidente prima del sorteggio della prova procederà all'appello dei presenti e riconoscimento della loro identità personale.

La commissione metterà a disposizione dei candidati gli apparecchi, i mezzi e i materiali necessari per la corretta esecuzione della prova.

Le prove pratiche si tengono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Per l'utilizzo di testi, manuali, dizionari ecc., si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 23.

Qualora per particolari figure professionali, la prova pratica non si concluda con la consegna di un elaborato da parte del candidato, da doversi valutare successivamente, la Commissione procederà subito dopo la conclusione di ogni singola prova, alla valutazione della stessa. Al termine della giornata di prove, sarà stilato l'elenco completo dei candidati esaminati, con relativa votazione assegnata. Copia dell'elenco sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

Al termine delle prove pratiche con le stesse procedure di cui alle prove scritte, si procede alla raccolta, alla custodia e successiva valutazione, secondo il calendario dei lavori prestabilito.

## **Art. 25 Valutazione delle prove scritte**

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede in modo casuale alla apertura delle buste di cui all'art. 24, indi si procede alla apertura di una delle buste contenente gli elaborati relativi ad una delle prove d'esame provvedendo a contrassegnare con un unico numero progressivo, la busta aperta, i fogli in essa contenuti scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa.

Terminata da parte di un commissario la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario. Analogo procedimento verrà seguito per la valutazione di ulteriori elaborati del medesimo candidato ai quali verrà attribuito lo stesso numero.

La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte degli elaborati individuati per il numero di contrassegno.

Indi, il segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato indicandolo in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore degli elaborati.

## **Art. 26 Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove**



Entro sette giorni dal completamento della valutazione della/e prova/e scritta/e e/o pratica, il Presidente provvede a comunicare, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, a ciascun candidato, l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio.

## **Art. 27 Svolgimento della prova orale**

Per la prova a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.

Alla prova orale, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.

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

Prima dell'inizio della prova orale la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la commissione, salvo per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova, se il numero dei candidati è tale da potersi esaurire nella stessa giornata; in caso contrario, all'inizio della prova mediante individuazione della lettera alfabetica dalla quale partire la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. Anche in tal caso, nell'ambito della giornata, l'ordine di comparizione davanti alla commissione è determinato da estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa.

Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.

La prova orale si intende superata, qualora il concorrente abbia riportato una votazione di almeno 21/30.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

## **Capitolo V**

### **OPERAZIONI FINALI**

## **Art. 28 Formazione delle graduatorie**

La graduatoria di merito dei candidati, che hanno riportato nelle prove la valutazione minima richiesta, è formata dalla Commissione Giudicatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.94 N. 487.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di assunzioni obbligatorie o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Il responsabile del servizio personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi. Qualora non venga notato alcun elemento di illegittimità approva la graduatoria di merito dei candidati, unitamente a quella dei vincitori del concorso, attraverso una propria determinazione.

Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire - ectu oculi - errori di esecuzione, il responsabile del servizio personale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, il Responsabile del servizio personale rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni date, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni della responsabile del servizio personale, questi procede con proprio atto all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Le graduatorie di cui alla predetta determinazione, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

Dall'ultimo giorno di pubblicazione della predetta determinazione, decorre il termine utile per le eventuali impugnative.

Le graduatorie dei vincitori, rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione delle graduatorie stesse, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## **Art. 29 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno della ricezione della richiesta, i documenti in carta semplice, comprovanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza, a parità di valutazione.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 e D.P.R. n. 333/2000, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 38 della L. n. 68/1999 e art. 1 del D.P.R. n. 333/2000.

## **Art. 30 Assunzione in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo lettera raccomandata A.R. o a mezzo telegramma a presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti soggettivi generali e particolari, indicati nel bando, per l'accesso al rapporto di lavoro; Entro lo stesso termine dovranno far pervenire la dichiarazione di cui al comma 5 dell'art.14 del C.C.N.L.

Scaduto inutilmente il predetto termine, eventualmente prorogato su motivata richiesta dell'interessato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi o per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Ai sensi dell'art. 1 – comma 230 - della Legge 266/05, i candidati vincitori dovranno permanere alle dipendenze del Comune di Fara Gera d'Adda per un periodo non inferiore ai sette anni.

# **Titolo II Procedure per l'avviamento a selezione per qualifiche funzionali sino alla categoria B1 inclusa**

## **Capitolo I**

### **PARTE GENERALE**

#### **Art. 31 Campo di applicazione**

L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito del titolo di studio della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.87, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento al D.P.C.M. 27.12.1988 e della Legge 160/1988, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Rientrano nella presente disciplina le costituzioni di rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato, siano esse definite per il tempo pieno o per il tempo parziale.

Per le assunzioni che non superano i 10 giorni, l'Amministrazione può procedere mediante ricorso alle liste di collocamento sulla base della graduatoria esistente presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

I lavoratori aventi diritto in base alla Legge 451/94 (lavoratori socialmente utili) potranno partecipare alla selezione in aggiunta al personale avviato dalla sezione circoscrizionale per l'impiego. In caso di idoneità, il personale individuato nel presente comma avrà diritto di precedenza nell'assunzione.

#### **Art. 32 Caratteristiche della professionalità**

La professionalità richiesta ai soggetti interessati ai rapporti la cui costituzione è regolata dal presente titolo è quella non altamente specializzata.

Essa consiste in una professionalità il cui contenuto di preparazione, di qualificazione e specializzazione trova corrispondenza nelle declaratorie delle ex qualifiche funzionali prima, seconda, terza, quarta di cui all'allegato A) al D.P.R. 347/83, con riferimento agli indicatori di valore in esse contenuti ed alle relative figure professionali citate, cioè alle categorie A e B posizione economico-giuridica 1, di cui all'art. 5 del presente regolamento.

I lavoratori interessati alla presente procedura debbono possedere, come titolo di studio, un diploma non superiore a quello della scuola dell'obbligo. Possiede il requisito della Scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare antecedentemente al 1962.

Il bando può prevedere il possesso di ulteriori requisiti professionali afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali.

#### **Art. 33 Obbligo di comunicazione di qualsiasi mutazione nel personale**

Il responsabile del servizio personale, provvede a dare comunicazione scritta dell'assunzione alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento.

#### **Art. 34 Posti riservati al personale interno**

Il personale interno, avente titolo alla riserva di posti, ai sensi dell'art. 3 – comma 3 – del presente regolamento, partecipa alla selezione per la copertura di posti di ruolo

unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Ove, a seguito della selezione non risultino coperti, in tutto o in parte, i posti riservati al personale in servizio, gli stessi posti andranno ad aggiungersi alla disponibilità offerta al pubblico e alla loro copertura si provvederà con i lavoratori avviati dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

### **Art. 35 Bandi pubblici delle offerte di lavoro a tempo indeterminato**

Ciascun bando approvato con atto del responsabile del servizio personale deve indicare:

- a) il numero dei posti per i quali viene avviata la procedura di selezione;
- b) la quantità dei posti riservati;
- c) la categoria e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- d) il trattamento economico di pertinenza;
- e) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego;
- f) ogni altro diverso requisito previsto per la specifica professionalità;
- g) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5, D.P.C.M. 27.12.1988;
- h) la procedura di selezione.
- i) prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative:

**Per le categorie A e B, posizione economica-giuridica 1**, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulterà chiamato ad assolvere verrà valutata tramite l'espletamento di un'unitaria ed apposita prova pratico attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio individuale su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere.

### **Art. 36 Avvisi pubblici relativi al fabbisogno di personale a tempo determinato**

Le offerte di lavoro relative al fabbisogno di personale per esigenze stagionali, temporanee e straordinarie sono partecipate al pubblico mediante avviso.

L'avviso deve indicare:

- a) la quantità di professionalità operativa richiesta;
- b) la categoria e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) il trattamento economico di pertinenza di ciascuna posizione operativa considerata;
- d) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego;
- e) ogni altro diverso requisito previsto per la specifica professionalità;
- f) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5, D.P.C.M. 27.12.1988;
- g) il fatto che i lavoratori interessati debbono avere espressamente dichiarato alla Sezione circoscrizionale per l'impiego la propria disponibilità a rapporti di lavoro a tempo determinato;
- h) la procedura di selezione;
- i) prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative, di cui al precedente articolo.

### **Art. 37 Pubblicazione dei bandi e degli avvisi**

I bandi di offerta di lavoro sono pubblicati 15 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune e inviati alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

### **Art. 38 Organo preposto alla selezione**

Alle operazioni di selezione del personale da assumere provvede un'apposita commissione composta dal Responsabile del servizio interessato che la presiede, da due esperti nelle materie oggetto della selezione.

La nomina della Commissione è fatta dal responsabile del servizio personale subito dopo l'inoltro della richiesta numerica alla sezione circoscrizionale per l'impiego.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selezionale deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

Tutte le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti, fatti salvi gli eventi sopravvenuti e imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.

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

La verbalizzazione delle operazioni della commissione è curata da un impiegato designato nell'ambito della determinazione di nomina della Commissione d'esame.

La commissione e il selezionatore concludono tutte le operazioni di selezione, al termine delle quali rimettono all'amministrazione il verbale contenente le valutazioni di cui al successivo art. 46.

### **Art. 39 Finalità' della selezione**

La selezione non comporta valutazione comparativa, ma deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo o della figura professionale. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere pertanto in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

### **Art. 40 Contenuti delle prove di selezione**

I contenuti delle prove (indicate nell'art. 38 del presente regolamento) sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie o nei mansionari di qualifica e profilo professionale dall'ordinamento dell'Ente e ove necessario con riferimento ai contenuti e modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento di attestati professionali della Regione dall'organo selezionante subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **Art. 41 Valutazione delle prove di selezione**

A conclusione della prova, per l'esecuzione della quale viene assegnato un congruo termine, la Commissione o il Funzionario selezionatore esprime giudizio di valutazione sulla idoneità o non idoneità.

### **Art. 42 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento e, comunque, sino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nel bando di offerta di lavoro.

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

### **Art. 43 Sostituzione dei lavoratori**

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento

della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

## **Capitolo II**

### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Art. 44 Richiesta di avviamento a selezione**

Allo scadere del termine di pubblicazione del bandi di offerta di lavoro, previsto dal precedente articolo 38, l'amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine della graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

La amministrazione se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto, ai sensi dell'art. 30 comma 1 della Legge 31.05.75, n. 191, come modificato dall'art. 19 legge 24.12.86 n. 958.

#### **Art. 45 Tempi di effettuazione della selezione**

L'Amministrazione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse. La convocazione deve avvenire a mezzo di raccomandata A.R. o telegramma.

#### **Art. 46 Modalità di effettuazione della selezione**

Le operazioni di selezione sono a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la commissione esaminatrice, fino a completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità dopodiché acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso dei requisiti professionali eventualmente previsti dal bando.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare la prova attitudinale o la sperimentazione lavorativa.

## **Capitolo III**

### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 47 Richiesta di avviamento a selezione**

Il Responsabile del servizio personale provvede a richiedere, secondo necessità, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, l'avviamento a selezione.

La richiesta deve essere per un numero di lavoratori pari al doppio di quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

Quando si tratti di sopperire tempestivamente ad imprevedibili e indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nei servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, la richiesta di avviamento è fatta a mezzo telegramma e per un numero doppio di lavoratori rispetto alle esigenze.

La richiesta deve indicare sempre la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo, il titolo di studio richiesto e gli eventuali requisiti professionali richiesti e il trattamento economico assegnato al posto.

#### **Art. 48 Tempi di effettuazione della selezione**

L'Amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca a mezzo Raccomandata r.r. o telegramma, i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

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

#### **Art. 49 Modalità di effettuazione della selezione**

Si applicano ad opera dell'organo selezionatore le norme di cui al precedente art. 46 in quanto compatibili.

#### **Art. 50 Conclusione delle operazioni di selezione**

Terminate le operazioni di selezione, l'organo selezionatore redige il verbale conclusivo dell'attività svolta e lo trasmette al responsabile del servizio personale.

### **Capitolo IV**

#### **ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

##### **Art. 51 Assunzione in servizio a tempo determinato o indeterminato**

L'assunzione in servizio dei lavoratori a tempo indeterminato e di quelli a tempo determinato è subordinata alla sottoscrizione del contratto individuale previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Ai sensi dell'art. 1 – comma 230 - della Legge 266/05, i candidati vincitori delle selezioni a tempo indeterminato dovranno permanere alle dipendenze del Comune di Fara Gera d'Adda per un periodo non inferiore ai sette anni.

<b>Titolo III</b>	<b>Concorsi interni per</b>
<b>professionalità</b>	<b>acquisite all'interno</b>
<b>dell'Ente</b>	

##### **Art. 52 Concorsi interni per professionalità acquisite all'interno dell'Ente**

Se l'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, la Giunta Comunale bandisce concorsi interni riservati al personale dipendente di ruolo dell'Ente per la copertura dei posti vacanti della dotazione organica che non siano destinati all'accesso dall'esterno e relativi a profili caratterizzati da una professionalità acquisibile all'interno dello stesso.

Ad essi possono partecipare i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, anche prescindendo dai titoli di

studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

I concorsi di cui al presente articolo si svolgono per titoli e colloquio e sono diretti ad accertare l'acquisita professionalità in relazione al posto da ricoprire. I contenuti della selezione ed i requisiti culturali e professionali richiesti per la partecipazione dei candidati devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie relative alle singole categorie di cui all'allegato A) del CCNL disciplinante il nuovo sistema di classificazione del personale, nonché del sottoindicato prospetto.

## **REQUISITI PER LE PROGRESSIONI VERTICALI**

### **CATEGORIA B:**

#### **REQUISITI NECESSARI:**

Scuola dell'obbligo unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella Cat. A.

#### **REQUISITI EVENTUALI:**

Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)

### **CATEGORIA B3:**

#### **REQUISITI NECESSARI:**

Diploma di Qualifica Professionale triennale specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella Cat. B.

Oppure

Scuola dell'obbligo unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella Cat. B.

Oppure

Diploma di Maturità unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella Cat. B.

#### **REQUISITI EVENTUALI:**

Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.).

### **CATEGORIA C:**

#### **REQUISITI NECESSARI:**

Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella Cat. B.

Oppure

Diploma di Qualifica Professionale triennale unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella Cat. B (Fatta eccezione per i profili professionali di Istruttore Geometra e Assistente Educatore).

Oppure

Scuola Media Inferiore unitamente ad almeno 5 anni di anzianità nella Cat. B (Fatta eccezione per i profili professionali di Istruttore Geometra e Assistente Educatore).

#### **REQUISITI EVENTUALI:**

Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.).

### **CATEGORIA D:**

#### **REQUISITI NECESSARI:**

Diploma di Laurea vecchio ordinamento, Laurea triennale, Laurea magistrale/specialistica, eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta, unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella Cat. C.

Oppure

Diploma di Maturità, eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta, unitamente ad almeno 5 anni di anzianità nella Cat. C.

#### **REQUISITI EVENTUALI:**

Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.).



## **CATEGORIA D3:**

### **REQUISITI NECESSARI:**

Diploma di Laurea vecchio ordinamento, Laurea triennale o Laurea magistrale/specialistica, eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta, unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella Cat. D.

Oppure

Diploma di Maturità, eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta, unitamente ad almeno 5 anni di anzianità nella Cat. D.

### **REQUISITI EVENTUALI:**

Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.).

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive non è soggetto al periodo di prova.

Le procedure concorsuali sono indette nel rispetto della programmazione in tema di gestione delle risorse umane, utilizzando le risorse a tal fine disponibili in bilancio,

Al concorso interno procederà apposita Commissione costituita con le modalità previste nel presente Regolamento. La procedura a cui dovrà attenersi la Commissione è la stessa già prevista per i concorsi, salvo che per la pubblicità del bando che avverrà con la sola affissione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

La Commissione dispone complessivamente di punti 10 per la valutazione dei titoli e di punti 30 per la valutazione del colloquio. Per quest'ultimo la sufficienza è stabilita in punti 21.

Per la valutazione dei titoli si applica la disciplina di cui agli artt. nn. 17, 18, 19, 20 e 21.

## **Art. 53 Bando di concorso**

Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

1 - descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso e' indetta la prova, con accanto la qualifica funzionale di appartenenza;

2- il numero dei posti messi a concorso;

3 - il trattamento economico lordo assegnato inizialmente alla qualifica funzionale stessa, con indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti (ivi compresi l'indennità integrativa speciale);

4 - l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;

5 - l'indicazione delle sottoelencate dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione:

- cognome, nome, residenza o recapito;
- titolo di studio, con l'indicazione dell'istituto scolastico che lo ha rilasciato, della votazione finale e della data in cui è stato conseguito;
- anzianità di servizio, con l'indicazione della qualifica o categoria ricoperta, del profilo professionale e del relativo periodo di servizio prestato;
- eventuali titoli di precedenza o preferenza della nomina;
- l'indirizzo presso il quale devono essere fatte le comunicazioni relative al concorso.

Alla domanda potrà essere allegato curriculum professionale, opportunamente documentato, se ritenuto utile dal candidato.

La domanda di ammissione deve essere redatta in carta semplice e secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che ai sensi delle norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire. Il possesso dei requisiti prescritti dal bando dovrà essere dichiarato dagli aspiranti sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

L'omissione o l'incompletezza di una o più dichiarazioni, ad eccezione di quelle relative al cognome, al nome, residenza o recapito, luogo e data di nascita e sottoscrizione autografa, non determinano esclusione dal concorso, ma di esse è consentita la regolarizzazione su richiesta dell'Amministrazione entro il termine di decadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

La domanda è prodotta direttamente all'Ufficio di Segreteria che ne rilascia ricevuta.

La pubblicità del bando è fatta con affissione all'Albo Pretorio per giorni 15.

## **Art. 54 Prove di selezione**

La prova consiste in un colloquio orale volto a verificare l'acquisizione delle particolari professionalità oggetto del concorso da parte dei candidati.  
Per quanto riguarda le finalità, i contenuti delle prove, gli indici di riscontro, si applicano le disposizioni del presente regolamento.  
Le succitate disposizioni se compatibili si applicano altresì a quanto non previsto nel presente capitolo.

## **Art. 55 Valutazione dei titoli**

Per la valutazione dei titoli si applica la normativa del Titolo I.

## **Art. 56 Formazione graduatoria**

I candidati dichiarati idonei saranno messi in graduatoria in base al punteggio attribuito ai titoli e al colloquio orale, a parità di punteggio saranno applicate le preferenze stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487.

**Titolo IV Accessi a rapporti di lavoro a tempo determinato per le Cat. dalla B3 alla D**

## **PER LE CATEGORIE DALLA B3 ALLA D**

### **Art. 57 Accessi a rapporti di lavoro a tempo determinato**

Per le assunzioni a tempo determinato delle categorie dalla B3 alla D per l'accesso alle quali è richiesto il titolo di studio della scuola secondaria superiore o la laurea, di cui alle ipotesi del C.C.N.L. 14.09.2000 e per le assunzioni per esigenze stagionali, temporanee e straordinarie in attuazione delle vigenti disposizioni di legge, nonché per l'attuazione di progetti obiettivi, l'avviso di reclutamento va pubblicato all'Albo Pretorio ed inviato ai Comuni limitrofi.

La valutazione dei titoli avverrà come previsto agli artt. 17-18-19-20-21 del presente regolamento.

La prova selettiva consisterà nella risoluzione in tempi predeterminati di appositi questionari o test e in una prova orale, (come indicato negli artt. 23 e 27 del presente regolamento) alla quale parteciperanno i candidati che avranno superato la prova precedente.

Per la valutazione della prova a quiz la Commissione, nominata ai sensi dell'art. 8, dispone di dieci punti; essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a sette decimi.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

### **Art. 58 Forme contrattuali flessibili**

Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale, è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale, quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).

A termini delle vigenti disposizioni di legge la disciplina della materia è prevista e regolata dalla contrattazione collettiva e dalle norme recate dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

### **Art. 59 L'accesso agli atti delle procedure selettive**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi del D.P.R. 184/06, con le modalità ivi previste, nonché di quanto

disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del responsabile del servizio personale.