



**COMUNE DI CADELBOSCO SOPRA**  
*Provincia di Reggio Emilia*

# **REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

□ APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 52 DEL 31/07/2012

## **INDICE**

### TITOLO I

Disposizioni generali

**ART. 1 – OGGETTO**

**ART. 2 – DEFINIZIONI**

**ART. 3 – REQUISITI PER L'ACCESSO**

**ART. 4 – CONCORSI UNICI A PIU' AMMINISTRAZIONI**

**ART. 5 – ACCESSO PER POSTI A TEMPO INDETERMINATO**

**ART. 6 – ACCESSO PER POSTI A TEMPO DETERMINATO**

### TITOLO II

Accesso a tempo indeterminato

#### CAPO I

Attività preliminari

**ART. 7 – ATTIVITA' PRELIMINARI ALL'INDIZIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**ART. 8 – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE**

#### CAPO II

Mobilità esterna

**ART. 9 – PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA**

### CAPO III

Assunzioni obbligatorie e riserve di posti

**ART. 10 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

**ART. 11 – ALTRE RISERVE DI POSTI**

### CAPO IV

Concorso pubblico

**ART. 12 – COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSI PUBBLICI**

**ART. 13 – CONCORSO PER ESAMI**

**ART. 14 – CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

**ART. 15 – CORSO-CONCORSO**

**ART. 16 – RISERVA AL PERSONALE INTERNO**

**ART. 17 – BANDO DI CONCORSO**

**ART. 18 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

**ART. 19 – PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, REVOCA E RETTIFICA**

### CAPO V

Avviamento degli iscritti al centro per l'impiego

**ART. 20 – COPERTURA DEI POSTI CON AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO**

### CAPO VI

Contratti di formazione e lavoro

**ART. 21 – COPERTURA DEI POSTI CON CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

TITOLO III

Accesso a tempo determinato

CAPO I

Norme generali

**ART. 22 – RINVIO ALLE NORME PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

CAPO II

Tipologie di selezione

**ART. 23 – SELEZIONI PUBBLICHE**

**ART. 24 – SELEZIONI PER ESAMI**

**ART. 25 – SELEZIONI PER TITOLI**

**ART. 26 – SELEZIONI PER TITOLI ED ESAMI**

**ART. 27 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE**

**ART. 28 – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO**

CAPO III

Utilizzo di graduatorie ed elenchi

**ART. 29 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

## CAPO IV

Contratti a tempo determinato ai sensi degli articoli 90 e 110 del T.U.E.L.

### **ART. 30 – TIPOLOGIA DI SELEZIONE**

## TITOLO IV

Norme generali sulle procedure concorsuali e selettive

## CAPO I

Presentazione delle domande e comunicazioni

### **ART. 31 – DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE**

### **ART. 32 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

### **ART. 33 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

## CAPO II

Ammissione dei candidati

### **ART. 34 – VERIFICHE PER L'AMMISSIONE**

### **ART. 35 – CAUSE DI ESCLUSIONE E IRREGOLARITA' SANABILI**

## CAPO III

Commissioni esaminatrici

### **ART. 36 – COMPOSIZIONE**

### **ART. 37 – INCOMPATIBILITA'**

### **ART. 38 – MEMBRI SUPPLENTI**

**ART. 39 – MODIFICA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

**ART. 40 – MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI**

CAPO IV

Operazioni

**ART. 41 – SEGRETEZZA E LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI**

**ART. 42 – INSEDIAMENTO**

**ART. 43 – ORDINE DEI LAVORI**

**ART. 44 – VERBALE DEI LAVORI**

CAPO V

Svolgimento delle prove

**ART. 45 – CALENDARIO DELLE PROVE**

**ART. 46 – CANDIDATO CON DISABILITA'**

**ART. 47 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONTEMPORANEAMENTE IN PIU' SEDI**

**ART. 48 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

**ART. 49 – CONSEGNA E RACCOLTA DELLE PROVE**

**ART. 50 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

**ART. 51 – VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLA/E PROVA/E SCRITTA/E O  
ALLA PROVA PRATICA**

**ART. 52 – VOTAZIONE ED AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE**

**ART. 53 – ACQUISIZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**ART. 54 – PROVA ORALE**

**ART. 55 – PROVE ORALI E PRATICHE – NORME COMUNI**

CAPO VI

Valutazione dei titoli

**ART. 56 – SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO TRA LE DIVERSE CATEGORIE DI TITOLI E LORO VALUTAZIONE**

**ART. 57 – TITOLI DI STUDIO**

**ART. 58 – TITOLI DI SERVIZIO**

**ART. 59 – VALUTAZIONE DEL PERIODO DI EFFETTIVO SERVIZIO MILITARE PRESTATO**

**ART. 60 – TITOLI VARI**

CAPO VII

Graduatorie e assunzioni

**ART. 61 – APPLICAZIONE DELLE RISERVE E DELLE PREFERENZE**

**ART. 62 – APPROVAZIONE ED UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

**ART. 63 – ASSUNZIONE**

TITOLO V

Norme varie e finali

CAPO I

Norme varie e finali

**ART. 64 – ALTRE TIPOLOGIE DI ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE**

**ART. 65 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**ART. 66 – ENTRATA IN VIGORE**

ALLEGATO "A" – VALUTAZIONE DEI TITOLI

ALLEGATO "B" – INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI FINO  
ALLA CATEGORIA B1



## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso, procedure selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 30 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
  - a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) per "L. 68/1999" la legge 12 marzo 1999, n. 68 recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) per "CCNL" il/i contratto/i collettivo/i nazionale/i di lavoro dei dipendenti del comparto Regioni-Autonomie Locali, vigenti nel tempo;
  - e) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente a quale sono affidate le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL;

### ART. 3 – REQUISITI PER L'ACCESSO

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza ed avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo, salvo deroghe specificate nei bandi di concorso/selezione;
  - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e/o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;
  - e) non avere riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - f) idoneità fisica all'impiego;
  - g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
  - h) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali.
  - i) possesso di eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale,

2. Nei bandi di concorso/selezione sono specificati i titoli di studio richiesti nonché i requisiti particolari ed ulteriori determinati per le diverse professionalità, quali ad esempio:
  - a) esperienze di servizio e/o 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/o macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti connessi alle peculiarità delle diverse posizioni professionali.
3. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione nonché al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.
4. In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura di coloro che abbiano riportato condanna penale divenuta definitiva per delitti non colposi, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento al comportamento da tenersi in relazione alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo. La non ammissibilità alla procedura reclutativi in caso di condanna per questi ultimi specifici reati è quella specificata nel singolo bando o avviso di selezione o reclutamento.
5. Fatta salva la specificazione del/i titolo/i di studio richiesto nonché di eventuali requisiti particolari, ai sensi del precedente comma 2, per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso il Comune di Cadelbosco di Sopra è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio (comunque sempre meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli bandi di concorso, avvisi di selezione/reclutamento, sulla base delle specifiche categorie e profili professionali di appartenenza):
  - Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo cioè, indifferentemente, il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare in data anteriore al 1962 (per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle disposizioni di riforma del sistema scolastico) ed eventuale qualificazione professionale acquisibile anche attraverso esperienza diretta sulla mansione, se richiesta dal bando/avviso
  - Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dal bando/avviso di selezione/reclutamento, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale)
  - Categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dal bando/avviso di selezione/reclutamento, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche
  - Categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D1): diploma di laurea (triennale o specialistico, ovvero breve o quinquennale secondo il previgente ordinamento) o diploma universitario.
  - Categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D3): diploma di laurea (specialistico o quinquennale secondo il previgente ordinamento) nonché la prescritta abilitazione in caso venga richiesta una specifica prestazione professionale ed eventuali precedenti esperienze professionali se richieste.

6. Qualora nel bando/avviso di selezione/reclutamento non sia prescritto un titolo di studio specifico è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore a quello previsto.
7. Non può, invece, essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando/avviso di selezione/reclutamento quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; questa circostanza deve essere indicata nel bando/avviso.
8. L'equipollenza del titolo di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
9. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

#### ART. 4 – CONCORSI UNICI A PIU' AMMINISTRAZIONI

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può bandire concorsi (o procedure selettive) unitamente ad altre Amministrazioni oppure partecipare a concorsi (selezioni) banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.
2. Le intese e gli accordi dovranno essere preventivamente formalizzati rispetto all'avvio della procedura.
3. Le intese e gli accordi definiscono, oltre alle modalità operative, anche le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

#### ART. 5 – ACCESSO PER POSTI A TEMPO INDETERMINATO

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:
  - a) mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
  - b) concorso pubblico;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
  - d) contratto di formazione e lavoro come previsto dai vigenti CCNL;
  - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999; è fatto salvo quanto previsto dalla legge n. 466/1980, in tema di chiamata nominativa nonché la possibilità di stipula di convenzioni con individuazione nominativa ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/1999.

#### ART. 6 – ACCESSO PER POSTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:
  - a) selezione pubblica in forma semplificata;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
  - c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
  - d) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.



## TITOLO II – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

### CAPO I ATTIVITA' PRELIMINARI

#### ART. 7 – ATTIVITA' PRELIMINARI ALL'INDIZIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:
  - a) all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001
  - b) all'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001
2. Le procedure concorsuali possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al precedente comma 1, a condizione che negli atti venga riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

#### ART. 8 – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE

1. La procedura di cui all'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 165/2001, conformemente a quanto previsto nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione dell'ente, si attiva con la pubblicazione di un bando/avviso di mobilità, con le modalità di cui al successivo art. 9.
2. La valutazione delle domande e dei candidati si svolge nel seguente ordine:
  - a) dipendenti, appartenenti ad altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo e attualmente in servizio presso il Comune (in via prioritaria ed a fronte della sola presentazione della domanda di trasferimento nell'organico del Comune di Cadelbosco di Sopra)
  - b) dipendenti di altre amministrazioni (secondo la procedura selettiva descritta nel bando/avviso)
3. Nel caso di cui al precedente comma 2 lettera a) – una volta verificata la corrispondenza di categoria professionale - il Responsabile del Settore presso il quale il soggetto presta servizio nell'ente, contatta l'Amministrazione di appartenenza per definire il procedimento di immissione in ruolo presso il Comune di Cadelbosco di Sopra.
4. Nel caso di cui al precedente comma 2 lettera b) si procede con le modalità di cui al successivo art. 9.
5. Qualora dalle predette procedure non si individui alcun candidato idoneo oppure nel caso in cui il consenso venga negato o che non si raggiunga un accordo sulla decorrenza del trasferimento o non pervenga alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato – comunque non inferiore a 15 giorni – la procedura di mobilità si conclude e riprende la prevista procedura di reclutamento.
6. Nel caso in cui la procedura non vada a buon fine non si procede ad ulteriore procedura di mobilità per la medesima categoria e profilo professionale per un periodo di 6 (sei) mesi.

## CAPO II MOBILITA' ESTERNA

### ART. 9 – PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli 7 ed 8, è facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto delle modalità di seguito precisate, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Dirigenti/Responsabili di Settore cui il personale è o sarà assegnato.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Cadelbosco di Sopra in Piano, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Cadelbosco di Sopra, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo, né assorbibile né non assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite questo istituto avviene nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e sue eventuali modificazioni o integrazioni.
4. Al personale assunto presso l'Amministrazione comunale di Cadelbosco di Sopra, di norma, non è concesso il nulla-osta alla mobilità esterna nel corso dei primi 5 anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando/avviso di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a detto principio generale devono essere adeguatamente motivate.
5. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità di seguito precisate che si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30 comma 2bis del medesimo decreto.
6. Possono partecipare alla procedura di mobilità solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 t.v., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando/avviso.
7. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione con i criteri e le modalità dettagliatamente previsti nel bando/avviso (curricula e/o colloquio).
8. Alla selezione procede il Dirigente/Responsabile di Settore cui il personale sarà assegnato. Procede il Segretario Comunale quando la selezione è riferita a posti di qualifica dirigenziale e/o destinatarie di posizione organizzativa. Assume funzioni di segretario verbalizzante un dipendente dell'ufficio competente in materia di personale. Di tutte le operazioni di selezione viene redatto un unico e conclusivo verbale a conclusione delle stesse.
9. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione predetta è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale

da parte dell'Amministrazione di provenienza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Cadelbosco di Sopra, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

10. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando/avviso di mobilità esterna, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- il profilo professionale e la categoria da ricercare
- la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo
- i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione
- i criteri generali di valutazione, ai fini della selezione, in riferimento al curriculum prodotto e/o ad apposito colloquio
- le modalità di svolgimento della selezione
- le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando/avviso all'Albo Pretorio.
- l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso il Comune di Cadelbosco di Sopra per almeno 5 anni, ai sensi del precedente comma 4
- ogni altra indicazione utile o necessaria ai fini della selezione.

Il bando/avviso può:

- limitare la partecipazione a soggetti appartenenti a determinate posizioni economiche;
- richiedere che le domande siano corredate di un atto di consenso preliminare al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza del candidato.

11. Il bando/avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato per almeno 30 giorni consecutivi tramite affissione all'Albo Pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Reggio Emilia. Il bando/avviso è pubblicato per tutto il periodo, nello stesso stabilito, per la ricezione delle domande di ammissione. E' fatta salva la possibilità di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie e/o opportune.

12. In esito alla selezione viene redatta la graduatoria di merito, debitamente pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, come già sopra indicato per il bando/avviso.
13. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e dalla valutazione effettuata si ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.
14. La graduatoria è valida per la durata fissata nello specifico bando/avviso e per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro il periodo definito, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165/2001.



### CAPO III ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

#### ART. 10 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. L'assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999.
2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'art. 7, comma 2, della legge n. 68/1999.

#### ART. 11 – ALTRE RISERVE DI POSTI

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

### CAPO IV CONCORSO PUBBLICO

#### ART. 12 – COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSI PUBBLICI

1. Il concorso pubblico può essere esperito per esami, per titolo ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per il posto da ricoprire, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile della struttura interessata al reclutamento indicherà – nel bando – di volta in volta la tipologia di procedura fra quelle previste al precedente comma 1 nonché i contenuti delle singole prove.

#### ART. 13 – CONCORSO PER ESAMI

1. Il concorso per esami consiste:
  - a) *per i profili professionali della categoria D e D3* in due prove scritte a contenuto teorico/pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente
  - b) *per i profili professionali della categoria C e B3* in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente
  - c) *per i profili professionali della categoria B*, per i quali debba espletarsi una selezione pubblica, in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di pre-selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di tali prove di pre-selezione, consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.

4. Il punteggio finale è dato:

- dalla somma del voto conseguito nella prova orale con la media dei voti riportati nelle prove scritte, per le procedure di cui al precedente comma 1 lettera a)
- dalla somma del voto conseguito nella prova orale con quello riportato nella prova scritta o pratica, per le procedure di cui al precedente comma 1 lettera b)
- dal punteggio conseguito nella prova pratica o attitudinale, per le procedure di cui al precedente comma 1 lettera c)

#### ART. 14 – CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli – previa individuazione dei criteri – è effettuata limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove selettive e deve, comunque, precedere l'ultima prova.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame di svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame; nello specifico, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale, nonché dei voti conseguiti nella valutazione dei titoli.

#### ART. 15 – CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. La procedura è articolata in tre fasi:

- a) selezione dei candidati
- b) corso di preparazione
- c) espletamento delle prove finali selettive.

3. Dopo la pubblicazione del bando viene effettuata la selezione preliminare dei candidati mediante espletamento di: prova scritta od orale, o questionario, o selezione attitudinale, in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per l'inquadramento cui si riferisce il concorso.

4. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.

5. L'Amministrazione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che, comunque, saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i dipendenti in servizio ed avrà durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

7. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione esaminatrice del concorso.

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

#### ART. 16 – RISERVA AL PERSONALE INTERNO

1. Nei concorsi pubblici, in sede di programmazione, potrà essere prevista la riserva di un numero di posti non superiore al 50% al personale dipendente dell'Amministrazione inquadrato nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella bandita, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l'accesso dall'esterno.

2. Per avvalersi della riserva, il personale interno dovrà avere una anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria inferiore, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno un anno maturato alle dipendenze del Comune di Cadelbosco di Sopra.

3. Si specifica che per i concorsi per la categoria C è possibile anche la partecipazione dei dipendenti di categoria B1, oltre che B3. Per i dipendenti di categoria B1 l'anzianità di servizio dovrà essere di almeno quattro anni, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno due anni maturati alla dipendenze del Comune di Cadelbosco di Sopra.

4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente presso il Comune di Cadelbosco di Sopra negli ultimi 3 anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera nell'ambito dell'attribuzione dei posti a personale dipendente nelle procedure selettive e concorsuali pubbliche. Il bando/avviso specificherà le condizioni di questo titolo preferenziale.

#### ART. 17 – BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale. Esso costituisce la *lex specialis* della singola procedura.

2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione della modifica/integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere portate a conoscenza di coloro che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

3. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva (precedenza) o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

4. Il bando di concorso può, altresì, già contenere l'indicazione delle date di svolgimento delle prove. In tal caso, non si applicano i termini di preavviso dell'articolo 46.

5. Il bando di concorso deve contenere la citazione della normativa che garantisce pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro. Deve, altresì, contenere la citazione che si applicano le disposizioni di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; tali soggetti – al fine di sostenere le prove d'esame – nella domanda di partecipazione al concorso/selezione, dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, per consentire loro di concorrere in effettive condizioni di parità con gli/le altri/e candidati/e.

6. Nel bando viene indicato se alle prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.

#### ART. 18 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Il bando di concorso per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie Concorsi ed Esami.

2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e/o con l'invio ad altre Amministrazioni nonché attraverso altre forme ritenute adeguate ed opportune.

3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.

4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

#### ART. 19 – PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, REVOCA E RETTIFICA

1. La proroga del termine del concorso può essere decisa prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse o in caso di assenza o di insufficienza di candidati.

2. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

3. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

4. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

5. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

6. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati; a tal fine, si osservano gli adempimenti di cui al precedente art. 17 comma 2.

CAPO V  
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

ART. 20 – COPERTURA DEI POSTI CON AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

1. Le assunzioni dei lavoratori per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultanti dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
2. Le modalità ed i criteri di assunzione di cui al presente articolo non riguardano le procedure per l'immissione in servizio di categorie di lavoratori altamente specializzati elencate nella tabella allegata al D.M. 19 maggio 1973.
3. Con l'atto di individuazione dei profili professionali saranno indicati quelli altamente specializzati per l'assunzione dei quali occorrerà procedere all'indizione di concorso/selezione pubblico/a.
4. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di concorso/selezione pubblico/a.
5. La selezione dei lavoratori avviati è effettuata seguendo l'ordine di avviamento indicato dal Centro per l'Impiego. I candidati sono convocati alle prove d'idoneità entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.
6. 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 di categoria (da CCNL) e nelle eventuali specifiche adottate dall'Amministrazione per il profilo da selezionare ed indicate negli avvisi di selezione. In particolare, l'organo selettore si atterrà strettamente, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.
7. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
8. Data la finalità della selezione, che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata (B), l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni, con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
9. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
10. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego, se non presentati prima dell'assunzione, deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.
11. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere integrata e/o regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
12. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.

13. Nei casi previsti dall'art. 36, comma 5bis del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 5 commi 4quater, 4quinquies e 4 sexsies del D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368, in presenza di un numero di aventi diritto alla precedenza - che ne abbiano fatto richiesta - superiore al numero dei posti da coprire, il Responsabile del Settore nel quale il posto è incardinato procede ad una valutazione comparativa, eventualmente integrata da colloquio, che tenga conto:

a) della durata del periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione di Cadelbosco di Sopra

b) delle valutazioni ricevute in applicazione del sistema permanente di valutazione del personale, vigente nel Comune di Cadelbosco di Sopra;

c) delle eventuali sanzioni disciplinari ricevute.

14. A parità di valutazione si applicano le preferenze di cui all'articolo 61.

15. Della valutazione comparativa svolta viene redatto un verbale e l'esito è comunicato ai richiedenti la precedenza.

## CAPO VI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

### ART. 21 – COPERTURA DEI POSTI CON CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di assunzioni e del presente regolamento.

2. Il requisito del non compimento del trentaduesimo anno di età deve essere soddisfatto alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

3. La selezione si basa su due prove selettive, una scritta ed una orale, per i profili di categoria C, D e D3 e una prova selettiva per i profili di categoria B3.

4. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 come modificato dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863. Il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, è verificato dal Responsabile del Settore nel quale il dipendente ha lavorato.

5. Il contratto di formazione e lavoro non convertito si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato o rinnovato.



## TITOLO III – ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

### CAPO I NORME GENERALI

#### ART. 22 – RINVIO ALLE NORME PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

### CAPO II TIPOLOGIE DI SELEZIONE

#### ART. 23 – SELEZIONI PUBBLICHE

1. La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per la funzione da ricoprire, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Responsabile del Settore interessato, nella determinazione di approvazione del bando/avviso indicherà – di volta in volta – la tipologia di procedura fra quelle previste al precedente comma 1 nonché i contenuti delle singole prove.

#### ART. 24 – SELEZIONI PER ESAMI

1. Le selezioni per esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria D e D3, in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

b) per i profili professionali della categoria B3 e C, in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico pratico oppure in una prova orale. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

c) per i profili professionali della categoria B1 per i quali debba espletarsi una selezione pubblica, in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi/avvisi di selezione definiscono la tipologia delle prove.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di pre-selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di tali prove di pre-selezione, consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando/avviso di selezione.

4. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma dei voti di tutte le prove, escluse quelle pre-selettive.

#### ART. 25 – SELEZIONI PER TITOLI

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C è possibile svolgere selezioni per soli titoli, eventualmente accompagnate da un colloquio volto ad approfondire il contenuto del curriculum e le motivazioni del candidato.
2. Per la valutazione dei titoli, le modalità di attribuzione dei punteggi sono quelle di cui all'Allegato "A".
3. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.
4. Nel caso in cui il bando/avviso di selezione preveda anche il colloquio a questo sono attribuiti un massimo di 3 punti che si sommano a quelli dei titoli al fine di determinare la graduatoria finale.

#### ART. 26 – SELEZIONI PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, di categoria non inferiore a B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è limitata ai candidati che abbiano superato le prove selettive e deve, comunque, precedere l'ultima prova.
2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'allegato "A" indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### ART. 27 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando/avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego.
2. In relazione all'importanza e alla natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e/o con l'invio ad altre Amministrazioni nonché attraverso altre forme ritenute adeguate ed opportune.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

#### ART. 28 – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

1. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato.



### CAPO III UTILIZZO DI GRADUATORIE ED ELENCHI

#### ART. 29 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Per assunzioni a tempo determinato - esclusivamente quando ricorrano tutte le condizioni di cui al successivo comma 2 - è possibile avvalersi delle graduatorie formate da altre Amministrazioni del comparto, previo loro assenso, per la medesima categoria e profili professionali analoghi, anche se non vi è preventivo accordo o intesa in tal senso. Con l'altro ente saranno adottati i necessari accordi operativi.

2. Le procedure di cui al precedente comma sono attivabili al ricorrere di tutte le seguenti condizioni:

- necessità di far fronte ad esigenze sopravvenute ed indilazionabili e/o qualora sussistano ragioni di urgenza che non consentano di procedere ai sensi delle ordinarie disposizioni che precedono
- indisponibilità di graduatorie del Comune di Cadelbosco di Sopra
- verifica di rispondenza al pubblico interesse complessivo nonché alla garanzia di adeguate condizioni di funzionamento dei servizi comunali
- rispondenza ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità, anche in relazione ad eventuali esperienze pregressa
- presenza di motivata relazione del Responsabile del Settore interessato al reclutamento che attesti tutte le condizioni ed i presupposti sopra riferiti
- temporaneità della scelta, indicativamente per un tempo massimo di 6 (sei mesi).

3. Il Comune di Cadelbosco di Sopra assicura condizioni di reciprocità.

### CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 90 E 110 DEL T.U.E.L.

#### ART. 30 – TIPOLOGIA DI SELEZIONE

1. Sono qui richiamate le previsioni di cui agli articoli 6 e 15 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione dell'ente nonché la disciplina legislativa in materia, anche sopravvenuta, modificativa e/o innovativa.

2. Le selezioni per le assunzioni con contratti a tempo determinato ai sensi degli articoli 90 e 110 del TUEL avvengono previa pubblicazione di un avviso di selezione che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avverrà con le modalità e per i tempi di cui al precedente art. 18.

4. L'avviso di selezione, a tutti gli effetti *lex specialis* della procedura, dovrà indicare:

- requisiti generali e particolari e/o specifici per l'ammissione;
- modalità e termine di presentazione delle domande;
- criteri e modalità di svolgimento della selezione anche in riferimento alle tipologie di prove previste e relativa valutazione, all'eventuale valutazione di titoli, all'organo selezionatore

- se al termine della procedura vengono esclusivamente individuati i candidati idonei ai fini dell'assunzione oppure se si forma una graduatoria di merito, nel qual caso sarà specificata la sua validità e le modalità di utilizzo
- ogni altra informazione, condizione, disciplina necessarie e/o opportune ai fini del procedimento.

## TITOLO IV – NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

### CAPO I PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI

#### ART. 31 – DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE

1. Per l'ammissione, i concorrenti devono presentare domanda, preferibilmente utilizzando lo schema fornito dall'Amministrazione, nella quale sono tenuti a dichiarare – sotto la loro personale responsabilità – il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando/avviso.
2. A corredo della domanda, il concorrente deve produrre – in conformità alle prescrizioni contenute nel bando/avviso ed entro il termine dallo stesso indicato – la ricevuta di versamento della tassa di concorso dell'importo di €. 10,00 (euro dieci).
3. Il candidato che intenda beneficiare di riserve (precedenze) o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza.
4. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i candidati dovranno autocertificare il possesso dei titoli valutabili ed, eventualmente a loro completa discrezione, allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.
5. Alla domanda dovrà essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un valido documento d'identità del sottoscrittore.

#### ART. 32 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente, o a mezzo del servizio postale, o tramite telefax, o posta elettronica certificata, nei termini perentori fissati dal bando/avviso.
2. 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 di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura – per qualsiasi ragione – degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva.

#### ART. 33 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Le comunicazioni ai candidati possono avvenire con qualsiasi modalità che assicuri la ricezione delle comunicazioni da parte dei medesimi.
2. Il bando/avviso specificherà le modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto di quanto indicato al comma 1.

3. Per particolari ragioni di celerità o quando si preveda un elevato numero di candidati, il bando/avviso potrà prevedere che le comunicazioni pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione abbiano valore di notificazione a tutti gli iscritti alla procedura selettiva, comunque interessati.

## CAPO II AMMISSIONE DEI CANDIDATI

### ART. 34 – VERIFICHE PER L'AMMISSIONE

1. Scaduto il termine fissato dal bando/avviso di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, il competente ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì (se necessario), a promuovere le eventuali regolarizzazioni.

2. Al termine di tali operazioni, l'ufficio addetto redige apposita proposta nella quale indica:

- a) l'elenco delle domande ricevute;
- b) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione indicando per ognuna la causa della richiesta;
- c) il numero ed i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso/selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando/avviso o al presente Regolamento.

3. Il responsabile del procedimento, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, determina l'ammissibilità delle domande regolari e/o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

4. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione, unitamente a tutte le domande.

### ART. 35 – CAUSE DI ESCLUSIONE E IRREGOLARITA' SANABILI

1. In sede di esame delle domande di partecipazione, sono causa di esclusione:

- a) la mancanza della firma sulla domanda;
- b) la mancanza della copia del documento di identità del partecipante, per le domande non sottoscritte davanti al funzionario competente alla ricezione della documentazione;
- c) la mancata allegazione di documenti richiesti come obbligatori a pena di esclusione dal bando/avviso di concorso o di selezione;
- d) la mancanza di generalità del candidato tali da rendere impossibile la compiuta identificazione.

2. Le altre mancanze rispetto a quanto richiesto dal bando/avviso sono soggette a regolarizzazione, a pena di esclusione, entro il termine fissato dall'Amministrazione, di norma non inferiore a sette giorni dalla ricezione della richiesta.

## CAPO III COMMISSIONI ESAMINATRICI

### ART. 36 – COMPOSIZIONE

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono composte da n. 3 (tre) membri, di cui uno con le funzioni di Presidente, anche non dipendenti dell'Amministrazione, esperti nelle materie di concorso.

2. Di norma il Presidente della Commissione è il Responsabile del Settore all'interno del quale si collocano i posti da ricoprire nonché il Segretario Comunale per il reclutamento delle figure destinate a ricoprire incarichi di Responsabile di Settore. Per specifiche ragioni, da indicare nell'atto di nomina della Commissione, può essere individuato come Presidente un altro soggetto, anche esterno all'Amministrazione.

3. I Commissari:

- a) non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- b) non devono ricoprire cariche politiche
- c) non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici è riservato a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Nel caso risultasse impossibile reperire esperti di sesso femminile ne sarà dato atto nel provvedimento di nomina della Commissione.

5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte, di norma, da un dipendente dell'Ente:

- a) di categoria D per i concorsi e selezioni di posizioni inquadrati nelle categorie D e D3;
- b) almeno di categoria C per i concorsi e le selezioni per posti inquadrati nelle categorie B, B3 e C.

6. Il Presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

7. 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 di pubblicazione del bando/avviso di concorso/selezione.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

9. Alle Commissioni preposte all'espletamento di concorsi/selezioni per profili professionali per i quali siano richieste prove particolari, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce - in ciascuna sede - un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D e costituito da due impiegati e da un segretario scelto tra impiegati di Cat. C o D.

11. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati partecipanti al concorso/selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove nonché alla vigilanza durante le stesse.

12. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.

13. 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 Comunale.

#### ART. 37 – INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso/selezione, in qualità di componente né di segretario né di membro di vigilanza, coloro che si trovino in situazione

di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati che partecipano al concorso/selezione. Non deve, altresì, ricorrere alcuna delle altre fattispecie previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi ed i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso/selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

6. I componenti la Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso o di corsi di preparazione.

#### TABELLA GRADI DI PARENTELA

| PARENTI |   |  |
|---------|---|--|
| GRADI   | IN LINEA RETTA  | IN LINEA COLLATERALE   |
| 1°      | I genitori e i figli  | =====  |
| 2°      | L'avo, l'ava e il nipote  | I fratelli e le sorelle  |
| 3°      | Il bisavolo, la bisavola<br>(bisnonni)<br>Il pronipote          | Lo zio, la zia<br>Il nipote da fratello o da sorella   |
| 4°      | Il trisavolo, la trisavola (trisavi)<br>Il trinipote (abnipote) | Il prozio e la prozia (fratello e sorella dell'avo)<br>Il pronipote da fratello e sorella<br>I cugini di 1° cioè i figli di fratelli e sorelle |

| GRADI | AFFINI   |
|-------|--|
| 1°    | I suoceri con i generi e le nuore<br>Il patrigno e la matrigna con i figliastri  |
| 2°    | I cognati (il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie né sono affini tra di loro i mariti di due sorelle) |
| 3°    | La moglie dello zio e il marito della zia<br>La moglie del nipote e il marito della nipote   |
| 4°    | La moglie del pronipote e il marito della pronipote  |

|  |
|--|
| La moglie del prozio e il marito della prozia<br>La moglie del cugino e il marito della cugina |
|--|

#### ART. 38 – MEMBRI SUPPLEMENTI

1. Il Segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione qualora un membro non si presenti, senza valida giustificazione, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.
2. L'Amministrazione provvede alla sostituzione nominando altra persona sulla base di quanto disposto dagli articoli precedenti.
3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

#### ART. 39 – MODIFICA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione nell'ipotesi di sussistenza *ab origine* di motivi di incompatibilità.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.
3. In ogni caso le operazioni di concorso/selezione già iniziate non debbono essere ripetute.
4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
6. Qualora l'impedimento del Segretario si protragga per più di due sedute, il medesimo viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

#### ART. 40 – MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purchè nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine di ogni prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale ed il voto finale consisterà nella somma dei punteggi espressi da ciascun membro.
5. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.



## CAPO IV OPERAZIONI

### ART. 41 – SEGRETEZZA E LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI

1. Tutti i componenti la Commissione nonché il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni assunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista – dalle disposizioni vigenti – la pubblicazione e/o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti della Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso/selezione, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

### ART. 42 – INSEDIAMENTO

1. La Commissione esaminatrice, convocata di norma con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande nonché copia degli atti relativi al concorso/selezione ed altri occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

### ART. 43 – ORDINE DEI LAVORI

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
  - b) esame del provvedimento che indice il concorso/selezione;
  - c) esame del bando/avviso e delle norme del presente regolamento;
  - d) verifica della pubblicità e diffusione del bando/avviso nelle forme previste dal presente regolamento;
  - e) presa d'atto dell'avvenuta ammissione, da parte del responsabile del procedimento, dei concorrenti alla prova;
  - f) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
  - g) determinazione del termine del procedimento, da rendere pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio telematico dell'ente (le procedure selettive devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte);
  - h) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli di cui all'allegato "A" al presente regolamento;
  - i) fissazione della date delle prove e loro modalità e durata, qualora non previste nel bando/avviso;
  - j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - k) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
  - l) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
  - m) attribuzione ai titoli, dei candidati che hanno superato la/e prova/e scritte, dei punteggi stabiliti dal presente regolamento, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza;
  - n) espletamento e valutazione della prova orale;

- o) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
- p) formulazione della graduatoria con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

#### ART. 44 – VERBALE DEI LAVORI

1. Di tutte le operazioni e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige di giorno in giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

### CAPO V SVOLGIMENTO DELLE PROVE

#### ART. 45 – CALENDARIO DELLE PROVE

1. Le prove di concorso/selezione, sia scritte che pratiche 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 nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante lettera raccomandata. La decorrenza dei 15 giorni è dalla data di spedizione della comunicazione. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 (venti) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Se la data della prova orale viene fissata con la comunicazione relativa a quella/e scritta/e, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.
3. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando/avviso di concorso/selezione i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati anche se fossero successivamente rinviate.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso/selezione deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma e affigge nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
6. Il bando/avviso di concorso/selezione potrà stabilire, per tutti gli adempimenti di cui ai commi precedenti, forme differenti e/o ulteriori di comunicazione ai candidati, nel rispetto dei termini sopra indicati, a condizione che assicurino tempestività, trasparenza ed imparzialità.

#### ART. 46 – CANDIDATO CON DISABILITA'

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi/selezioni pubblici/pubbliche con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità. Si richiamano le disposizioni di cui al precedente art. 17 comma 5.
2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

#### ART. 47 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONTEMPORANEAMENTE IN PIU' SEDI



1. Qualora gli iscritti al concorso/selezione siano in numero elevato, le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi; in ognuna di queste si costituisce un comitato di vigilanza.
2. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

#### ART. 48 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula una terna di tracce di ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi ed alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono inoltre informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione e con gli incaricati della vigilanza;
  - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione esaminatrice;
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e, se consentiti dal bando/avviso, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che, comunque, venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. 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.
6. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, ad ogni candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità.
10. Un componente della Commissione legge quindi ad alta voce prima il testo della traccia contenuta nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due buste.
11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa, può essere consegnata ai candidati una copia del testo prescelto.
12. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
13. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella

grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o di ne fa le veci.

14. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste grandi vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione che ne cura la custodia.

15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

16. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi, *brevi manu*, al Presidente della Commissione, al termine delle prove.

#### ART. 49 – CONSEGNA E RACCOLTA DELLE PROVE

1. Le prove scritte terminano con le modalità di cui al precedente art. 48 commi da 13 a 16.

2. I plichi sono conservati a cura del Segretario verbalizzante che li consegna alla Commissione nel momento in cui questa procede alla correzione e valutazione.

#### ART. 50 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e/o in date diverse.

#### ART. 51 – VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLA/E PROVA/E SCRITTA/E O ALLA PROVA PRATICA

1. La Commissione esaminatrice verifica l'integrità del plico sigillato, apre le buste in esso contenute, segna su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

2. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

3. Il punteggio è rappresentato dalla somma dei vari voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

4. Si procede come sopra per ogni prova scritta e/o pratica.

#### ART. 52 – VOTAZIONE ED AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

1. Per tutti i concorsi/selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche il punteggio di almeno 21/30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e, subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati l'ammissione o meno alla prova orale.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

#### ART. 53 – ACQUISIZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Terminata la valutazione della/e prova/e scritta/e e/o pratica e per i soli candidati che le abbiano superate – prima di dare corso alla prova orale – la Commissione procede alla valutazione dei titoli dichiarati e/o documentati in sede di presentazione della domanda, secondo quanto previsto dall'allegata tabella "A" ed altri eventuali criteri stabiliti dalla Commissione stessa.

#### ART. 54 – PROVA ORALE

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo prefissato dalla Commissione esaminatrice.

3. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte.

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

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato abbia sostenuto la prova medesima e subito dopo che lo stesso sia uscito dalla sala della prova d'esame.

6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati stessi ne prendano visione.

7. Per tutti i concorsi/selezioni la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione minima di 21/30.

#### ART. 55 – PROVE ORALI E PRATICHE – NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido esibito dallo stesso.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova stessa in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede – all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando/avviso – al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidati quella ad esso relativa.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

## CAPO VI VALUTAZIONE DEI TITOLI

### ART. 56 – SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO TRA LE DIVERSE CATEGORIE DI TITOLI E LORO VALUTAZIONE

1. La valutazione di titoli, nei concorsi per titoli ed esami e nelle selezioni per soli titoli o per titoli ed esami, avviene con la seguente suddivisione del punteggio massimo di 10 punti:

- a) titoli di studio e cultura – 3,50 punti
- b) titoli di servizio – 5,00 punti
- c) titoli vari – 1,50 punti

### ART. 57 – TITOLI DI STUDIO

1. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto nelle tabelle allegate al presente regolamento.

2. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

3. Per quanto riguarda i titoli di studio, si precisa quanto segue:

- a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo
- b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/1962 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/1963 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media.

### ART. 58 – TITOLI DI SERVIZIO

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.

2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di 10 (dieci) anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle seguenti categorie:

- a) servizio prestato nella stessa area di attività, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso/selezione o di categoria superiore
- b) servizio prestato nella stessa area di attività, della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso/selezione, ma di diversa area di attività.

3. Nel limite massimo di 10 (dieci) anni di cui al comma 2, non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso/selezione.

4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 (dieci) anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

7. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 (quindici) giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

### ART. 59 – VALUTAZIONE DEL PERIODO DI EFFETTIVO SERVIZIO MILITARE PRESTATO

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che la

Commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso le pubbliche amministrazioni.

2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli, nei concorsi/selezioni banditi/e dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Amministrazione militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami.

#### ART. 60 – TITOLI VARI

1. Gli attestati di frequenza o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, sono valutabili tra i titoli vari.

2. La valutazione dei corsi privilegia, nel punteggio, quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.

3. Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente, in riferimento alla diversa durata.

4. Sono valutabili solo i corsi di durata pari almeno a 6 giorni. Tale durata deve essere desumibile dalla documentazione presentata.

5. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni stampa, limitatamente ai concorsi/selezioni a posti ricompresi nelle categorie D e D3. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso/selezione.

6. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

7. Il curriculum professionale, debitamente documentato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dalle tabelle annesse al presente regolamento, viene valutato nella categoria dei titoli vari.

### CAPO VII GRADUATORIE E ASSUNZIONI

#### ART. 61 – APPLICAZIONE DELLE RISERVE E DELLE PREFERENZE

1. Fissata la graduatoria sulla base degli esami e dei titoli, la Commissione provvede ad attivare le riserve e/o le preferenze indicate o desumibili dai documenti allegati alla domanda di partecipazione ed a formare la graduatoria finale.

2. A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale, se invitati dall'Amministrazione, dovranno far pervenire – entro il termine perentorio fissato – i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva (precedenza) e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda e dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione a concorso/selezione. Fermo restando che l'Amministrazione procederà all'acquisizione d'ufficio della menzionata documentazione (anche in conformità alle disposizioni di cui al DPR 445/2000), la stessa non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in

possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni, secondo le precise indicazioni che debbono essere fornite dai concorrenti.

3. La riserva – detta anche precedenza - è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti a concorso/selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% (cinquanta per cento) dei posti messi a concorso/selezione.

4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso/selezione sia all'atto di immissione in servizio sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista per legge, comunque in misura non superiore al 50% (cinquanta per cento) dei posti messi a concorso/selezione.

5. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

6. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata – presso l'Amministrazione – la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

7. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- a) gli insigni di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati e invalidi di guerra ex-combattenti;
- c) i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa (almeno sette figli viventi);
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
- k) i figli dei mutilati e invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 (un) anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico,
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

8. Nel caso di ulteriore parità dopo l'applicazione delle preferenze di cui al comma 7, 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 nell'amministrazione pubblica;
- c) dalla minore età.

9. Il "lodevole servizio" deve risultare da un apposito formale riconoscimento e/o attestato di benemeranza oppure da specifica attestazione/certificazione in tal senso sottoscritta dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza (rappresentante del datore di lavoro); la stessa deve altresì risultare adeguatamente motivata ed argomentata in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio prestato e tali da farlo apprezzare come "lodevole".

#### ART. 62 – APPROVAZIONE ED UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. Espletato/a il concorso/selezione, formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalla valutazione dei titoli e dalla media del punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratiche unitamente (somma) alla votazione conseguita nella prova orale. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza – a parità di punti – delle preferenze previste dalla legge e dal presente regolamento.

3. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

4. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e/o a tempo determinato (secondo quanto previsto dal bando/avviso) conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni, vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

5. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Settore interessato al reclutamento, viene pubblicata all'Albo Pretorio telematico per la durata di quindici giorni consecutivi nonché sul sito internet del Comune.

6. Dalla data di pubblicazione all'Albo inizia a decorrere il termine di validità della graduatoria.

#### ART. 63 – ASSUNZIONE

1. Il Responsabile del Settore interessato adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso/selezione stesso/a, tenendo conto delle precedenza (riserve) e preferenze previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a stipulare il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultano vincitori.

3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.

4. I vincitori devono presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione, che l'Amministrazione non riesca ad acquisire d'ufficio, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.

5. Il nominato che, senza impedimento legittimo, non assuma servizio entro il citato termine fissato decade dalla nomina stessa.

6. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.

7. Per particolari ragioni d'urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.

## TITOLO V – NORME VARIE E FINALI

### CAPO I NORME VARIE E FINALI

#### ART. 64 – ALTRE TIPOLOGIE DI ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

1. Nel caso di attivazioni di altre procedure di acquisizione di prestazioni lavorative previste da norme di legge, in particolare per il lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1 lettera d) del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, salvo diverse e specifiche normative di settore, la selezione del personale dovrà avere i requisiti di pubblicità, trasparenza ed imparzialità previsti per le selezioni pubbliche in forma semplificata.

2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi dei contratti di somministrazione di lavoro di cui all'articolo 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276.

#### ART. 65 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ai componenti la Commissione esaminatrice, al Segretario e all'eventuale personale di vigilanza, sarà corrisposto un compenso la cui misura è stabilita, attualmente, dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 (pubblicato in G.U. n. 134 del 10.06.1995).

2. Non spetta alcun compenso ai membri interni all'Amministrazione di qualifica dirigenziale o titolari di posizione organizzativa e neppure il riconoscimento di eventuale prestazione di lavoro straordinario.

3. Non spetta alcun compenso ai dipendenti dell'Amministrazione diversi da quelli di cui al comma 2 qualora espletino le prestazioni in orario di lavoro; diversamente - se effettuate al di fuori dell'orario di lavoro - sarà riconosciuto il lavoro straordinario.

#### ART. 66 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, che costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, entra in vigore a norma dell'articolo 9 dello Statuto.

2. Le successive modificazioni ed integrazioni entreranno in vigore in conformità a quanto previsto al comma 1.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto o disciplinato dal presente Regolamento si applicano le norme di legge vigenti che integrano la presente disciplina.



ALLEGATO "A"  
VALUTAZIONE DEI TITOLI

*PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI  
ALLA CATEGORIA D1 e D3*

Punteggio massimo attribuibile per i titoli valutabili = 10 punti

| Titoli di studio<br>Punteggio massimo attribuibile = punti 3,50 |            |
|---|------------|
| 1) Diploma di laurea attinente, non utilizzato per l'ammissione | punti 2    |
| 2) Specializzazioni post-laurea in materia attinente di durata: |            |
| Triennale   | punti 1,50 |
| Biennale  | punti 1,00 |
| Annuale   | punti 0,50 |

| Titoli di servizio<br>Punteggio massimo attribuibile = punti 5,00<br>Numero massimo di anni valutabile = 10  |            |
|--|------------|
| 1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria professionale (giuridica) o in categoria superiore<br>Per anno   | punti 0,50 |
| 2) Servizio prestato nella stessa area di attività in categoria professionale (giuridica) immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività | punti 0,25 |

| Titoli vari<br>Punteggio massimo attribuibile = punti 1,50  |                 |
|---|-----------------|
| 1) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto (valutabili fino ad un massimo di 3 attestati):<br>▪ (corsi di durata pari ad almeno 6 giorni) con indicazione della durata del corso e del punteggio riportato per un massimo valutabile di 10 mesi<br>Per mese | punti 0,07      |
| ▪ senza indicazione del punteggio (corsi di durata pari ad almeno 6 giorni)<br>Per attestato  | punti 0,05      |
| 2) Pubblicazione a stampa (a disposizione della Commissione)<br>Valutabili n. 2 pubblicazioni (max)<br>Per pubblicazione  | ogni punti 0,10 |

|  |            |       |      |
|--|------------|-------|------|
| 3) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli (o requisiti)<br><br>massimo di | Fino ad un | punti | 0,50 |
|--|------------|-------|------|

*PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI  
ALLA CATEGORIA B3 e C*

Punteggio massimo attribuibile per i titoli valutabili = 10 punti

| Titoli di studio<br>Punteggio massimo attribuibile = punti 3,50                             |  |       |      |
|---|--|-------|------|
| 1) Diploma di scuola media superiore attinente, non utilizzato per l'ammissione al concorso |  | punti | 0,60 |
| 2) Diploma di laurea attinente, riferito al posto messo a concorso                          |  | punti | 2,00 |
| 2) Specializzazioni post-laurea in materia attinente di durata:                             |  | punti | 0,90 |
| Triennale   |  | punti | 0,60 |
| Biennale  |  | punti | 0,30 |
| Annuale   |  |       |      |

| Titoli di servizio<br>Punteggio massimo attribuibile = punti 5,00<br>Numero massimo di anni valutabile = 10  |     |       |      |
|--|-----|-------|------|
| 1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria professionale (giuridica) o in categoria superiore   | Per | punti | 0,50 |
| anno   |     |       |      |
| 2) Servizio prestato nella stessa area di attività in categoria professionale (giuridica) immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività |     | punti | 0,25 |

| Titoli vari<br>Punteggio massimo attribuibile = punti 1,50   |  |       |      |
|--|--|-------|------|
| 1) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto (valutabili fino ad un massimo di 3 attestati): |  | punti | 0,10 |
| ▪ (corsi di durata pari ad almeno 6 giorni) con indicazione della durata del corso e del punteggio riportato per un massimo valutabile di 9 mesi   |  |       |      |
| Per  |  | punti | 0,05 |
| mese   |  |       |      |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ senza indicazione del punteggio (corsi di durata pari ad almeno 6 giorni) attestato</li> </ul>   | <p style="text-align: right;">Per</p> |
| <p>2) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli (o requisiti)</p> <p style="text-align: right;">Fino ad un massimo di</p> | <p>punti      0,50</p>                |

**ALLEGATO "B"**  
**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI FINO ALLA CATEGORIA B1**

|  | OTTIMA | SUFFICIENTE | SCARSA |
|--|--------|-------------|--------|
| <b>CATEGORIA A</b>   |        |             |        |
| 1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro  | 3      | 2           | 1      |
| 2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro   | 3      | 2           | 1      |
| 3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate  | 3      | 2           | 1      |
| 4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro  | 3      | 2           | 1      |
| <b>CATEGORIA B1</b>  |        |             |        |
| 1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso  | 3      | 2           | 1      |
| 2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa       | 3      | 2           | 1      |
| 3) Preparazione professionale specifica  | 3      | 2           | 1      |
| 4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale  | 3      | 2           | 1      |
| 5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro e nell'eventuale coordinamento di addetti appartenenti a categorie inferiori | 3      | 2           | 1      |

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria professionale, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO |       | GIUDIZIO FINALE |
|-----------|-----------|-------|-----------------|
|           | FINO A    | DA A  |                 |
| A         | 7         |       | non idoneo      |
| A         |           | 8 12  | idoneo          |
| B1        | 9         |       | non idoneo      |
| B1        |           | 10 15 | idoneo          |