



**COMUNE DI CASTEL RITALDI**  
Provincia di Perugia

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA  
DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE**

*Approvato con delibera di G.C. n. 132 del 06.12.2002*

*Modificato con delibera di G.C. n. 144 del 30.12.2011*

*Modificato con delibera di G.C. n. 143 del 19.11.2012*

*Modificato con delibera di G.C. n. 56 del 25.05.2018*

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Norme di accesso e forme di concorso
- Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 4 - Requisiti generali
- Art. 5 - Bando di concorso pubblico
- Art. 6 - Pubblicità del bando
- Art. 7 - Concorsi preceduti da corsi di preparazione
- Art. 8 - Rapporti di lavoro a termine
- Art. 9 - Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 10 - Concorso per esami
- Art. 11 - Concorso per titoli ed esami
- Art. 12 - Domanda di ammissione
- Art. 13 - Categorie riservatarie e preferenze

### **TITOLO II**

#### **SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI**

- Art. 14 - Giudizio di ammissibilità
- Art. 15 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio o di ammissibilità e modalità di sanatoria
- Art. 16 - Commissione giudicatrice dei concorsi
- Art. 17 - Funzionamento della Commissione giudicatrice
- Art. 18 - Segretario della Commissione - Verbali relativi al concorso
- Art. 19 - Compenso alla Commissione giudicatrice
- Art. 20 - Determinazione criteri di valutazione
- Art. 21 - Classificazione dei titoli
- Art. 22 - Titoli di studio
- Art. 23 - Titoli di servizio
- Art. 24 - Curriculum professionale
- Art. 25 - Titoli vari
- Art. 26 - Classificazione e valutazione prove d'esame
- Art. 27 - Durata delle prove
- Art. 28 - Calendario delle prove
- Art. 29 - Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 30 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione
- Art. 31 - Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 32 - Prova orale
- Art. 33 - Formazione della graduatoria di merito, approvazione della graduatoria di merito e nomina del vincitore

### **TITOLO III**

#### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 34 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
- Art. 35 - Accertamento della idoneità fisica prima della nomina
- Art. 36 - Assunzione in servizio

### **TITOLO IV**

#### **PROCEDURE PARTICOLARI**

- Art. 37 - Corso concorso
- Art. 38 - Selezioni per profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo
- Art. 39 - Progressione orizzontale - Disposizioni generali
- Art. 40 - Procedimento per la progressione orizzontale
- Art. 41 - Progressione verticale - Elementi generali
- Art. 42 - Modalità di svolgimento della progressione verticale

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 43 - Norme finali e di rinvio
- Art. 44 - Entrata in vigore

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità dei concorsi pubblici e delle prove selettive, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove per l'assunzione di personale alle dipendenze di questo Comune, garantendo la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite.

2. L'Ente nello svolgimento delle selezioni persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura.

3. Ai fini di cui al comma 2 l'Ente può ricercare assieme ad altre Amministrazioni locali la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da una convenzione tra gli Enti interessati. In maniera congiunta l'Amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento della selezione.

### **Art. 2 - Norme di accesso e forme di concorso**

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie avviene mediante:

- a) Selezione per titoli, per titoli ed esami o solo per esami;
- b) Corso - concorso;
- c) Avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego degli iscritti nelle liste di collocamento per i lavoratori da inserire nella Categoria B.1 e inferiore;
- d) Chiamata numerica dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999
- e) Utilizzo delle graduatorie di altri Enti ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003.

2. La forma di selezione di cui alla lettera e) del comma 1 è rimessa alla Giunta Comunale; in tutti gli altri casi la scelta della forma di selezione fra quelle di cui al comma 1 è rimessa alla valutazione del Responsabile del servizio gestione risorse umane, sulla base delle seguenti indicazioni di massima:

a) la selezione per titoli è prevalentemente finalizzata alla stipula di contratti a tempo determinato di responsabili di uffici e servizi o di qualifiche con particolari specializzazioni;

b) la selezione per titoli ed esami o per soli esami è lo strumento di generale applicazione per il reclutamento del personale, nonché per consentire la progressione verticale nella categoria superiore e la copertura di posti vacanti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente;

c) il corso concorso può essere prescelto per le selezioni inerenti quei profili che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze anche tecnologiche, e specifici requisiti psico-attitudinali.

3. I titoli da valutare sono attinenti alla cultura, alla professione ed al servizio.

4. Gli esami consistono in una o più prove scritte ed una prova orale, in un colloquio o in una prova pratica.

5. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale di cui alla Legge 29/12/1988, n. 554.

### **Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso**

1. La determinazione dell'indizione del concorso pubblico o del corso-concorso è assunta dal Responsabile del servizio gestione risorse umane.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti "disponibili" i posti resisi vacanti nei 12 mesi precedenti la data del bando di concorso ex art. 26, comma 6, del D.P.R. n. 494/1987.

### **Art. 4 - Requisiti generali**

1. Possono accedere ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi della U.E. in conformità ai requisiti ed alle condizioni poste dal D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174. Il possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana da parte dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea dovrà essere accertato in occasione dello specifico esame delle prove concorsuali sia scritte che orali, e costituire elemento per il giudizio complessivo dato allo stesso. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, che può essere accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria mediante visita medica

di controllo, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5.2.1992 n. 104;

c) maggiore età;

d) possesso di qualità morali e di condotta per il personale che esercita competenze in materia di polizia;

e) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.

2. La partecipazione ai concorsi indetti dall'Ente non è soggetta a limiti di età. Per l'accesso dall'esterno di personale con funzioni di istruttore di vigilanza il limite massimo di età è fissato in 40 anni.

3. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:

a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del D.P.R. 10.1.1957 n. 3;

c) coloro i quali sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

4. Per particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

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

6. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

### **Art. 5 - Bando di concorso pubblico**

1. Il bando di concorso, che è conseguente al provvedimento di determinazione della dotazione organica con il relativo programma delle assunzioni, deve contenere:

a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

b) il numero ed il profilo dei posti messi a concorso, con la relativa posizione economica il trattamento economico, e con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale nel termine di validità della graduatoria;

c) le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche;

d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove prevista;

e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

f) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;

g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

h) i termini e le modalità della presentazione dei titoli di cui al precedente punto g);

i) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;

l) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti, ove previste;

m) le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;

n) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

o) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;

q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. L'intervallo di tempo tra la data della pubblicazione del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione è fissato perentoriamente in trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando stesso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo, esso è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo, non festivo.

### **Art. 6 - Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato:

a) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, anche per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, ai sensi dell'art. 4, comma 1-bis, del D.P.R. 487/1994;

b) all'Albo Pretorio comunale, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di approvazione del bando secondo l'importanza del concorso.

3. Nel caso di concorso per prova pubblica selettiva, fatte salve tutte le altre pubblicità sopra descritte, il bando potrà essere inviato ai Comuni limitrofi.

4. Nel caso di concorso per assunzioni a tempo determinato di durata pari o inferiore all'anno solare, si prescinde dalla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale. Dovrà pertanto essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nonché, per estratto, sul Bollettino Ufficiale Regionale.

5. Nel caso di concorso interamente riservato al personale dipendente o di progressione verticale, si prescinde dalla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale, che dovrà pertanto essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

#### **Art. 7 - Concorsi preceduti da corsi di preparazione**

1. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, la modalità della preselezione con corso propedeutico, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, ammettendoli in numero prefissato ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a spese ed a cura dell'Ente.

2. Si ammetteranno alla frequenza del corso coloro i quali conseguiranno nella valutazione preliminare un punteggio di almeno 21/30.

3. Saranno ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati che siano stati presenti almeno per gli 8/10 del numero di ore previsto per il corso.

4. La Commissione é unica per la preselezione e per le prove di concorso.

#### **Art. 8 - Rapporti di lavoro a termine**

1. Per l'assunzione a tempo determinato del personale della posizione economica B.3 e superiore si ricorre alle graduatorie in corso di validità istituite dall'Amministrazione Comunale in seguito a prove selettive o a concorsi per gli analoghi profili professionali. Per le assunzioni a tempo determinato della posizione economica B.1 e inferiore si ricorre alle graduatorie tenute dall'Ufficio provinciale del Lavoro, con il procedimento previsto dalle vigenti leggi.

2. Per l'assunzione a tempo determinato di lavoratori per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, si applicano le procedure selettive previste dall'art. 16 della Legge n. 56/1987 e dal D.P.C.M. 27 dicembre 1988; si prescinde dalla selezione per i lavoratori che abbiano già svolto analoghe mansioni o siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva a svolgere le mansioni del posto per il quale è stato avviato, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o terminato con giudizio negativo.

3. Ove non sia possibile ricorrere alle modalità assuntive di cui ai precedenti commi per il reclutamento del personale straordinario a tempo determinato, sono individuate procedure rivolte a ridurre i tempi delle operazioni di concorso; in particolare, la procedura potrà svilupparsi o mediante applicazione delle norme di cui al D.P.C.M. 30/3/89 n. 127, ovvero mediante svolgimento di test e/o colloquio.

4. Nel caso di motivata necessità od urgenza si può procedere anche mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti pubblici, in relazione alla disponibilità dei lavoratori in graduatoria.

#### **Art. 9 - Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. Il Responsabile del servizio gestione risorse umane può con proprio provvedimento motivato prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione comunale può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 10 - Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della Categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle eventualmente indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della Categoria B - posizione economica B.3 - e della Categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o

equivalente. Il colloquio verte su materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle Categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Il punteggio finale é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

#### **Art. 11 - Concorso per titoli ed esami**

1. Nel caso in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, l'individuazione dei criteri per la valutazione dei titoli precede le prove d'esame.

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

3. La votazione complessiva é determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **Art. 12 - Domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la sua personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
- b) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza;
- c) il possesso della cittadinanza italiana, la cittadinanza in uno Stato della UE, ovvero di essere cittadino italiano non appartenente alla Repubblica;
- d) il Comune dove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto é stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- g) la sua posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- i) il possesso di titoli che danno diritto di preferenza e precedenza ai sensi di legge;
- l) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- m) nel caso di candidati portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992, la richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. Detta richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

2. Nella domanda di ammissione deve essere eventualmente indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza di tali indicazioni, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telegrafici o postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. La domanda di ammissione deve essere presentata secondo le prescrizioni del bando, direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale. Come termine di presentazione vale il timbro dell'Ufficio Protocollo, nel primo caso, e dell'Ufficio Postale accettante nel secondo caso. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà apposita ricevuta.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- a) quietanza comprovante l'effettuato pagamento della tassa di concorso nella misura e forma indicati nel bando;
- b) tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione

di merito e della formazione della graduatoria;

c) il titolo di studio richiesto;

d) eventuali certificazioni e titoli ritenuti utili ai fini della valutazione di merito nella formazione della graduatoria;

e) il curriculum professionale datato e sottoscritto (ove richiesto nel bando).

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione in virtù di un rapporto di pubblico impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

6. I concorrenti possono avvalersi della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica da parte dell'Amministrazione.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al concorso oggetto del bando. In occasione dell'indizione di procedure concorsuali, sarà disponibile presso l'Ufficio Personale del Comune l'apposito modulo di domanda di concorso, ritirabile senza alcun costo dagli interessati.

### **Art. 13 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. La legge individua le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, nonché le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di merito e a parità di titoli.

## **TITOLO II SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI**

### **Art. 14 - Giudizio di ammissibilità**

1. Il responsabile del servizio provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

2. Al termine delle operazioni di cui al comma precedente, il responsabile del servizio emana un proprio provvedimento nel quale sono precisati:

- il numero delle domande trasmesse dal protocollo;

- il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;

- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicandone per ognuno la causa della richiesta;

- il numero delle domande che nei termini sono state regolarizzate;

- il numero ed i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni, con riferimento al bando o al presente regolamento.

3. Il suddetto provvedimento di ammissione, nonché quello di esclusione debitamente motivato, dev'essere comunicato al candidato con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **Art. 15 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio o di ammissibilità e modalità di sanatoria**

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 12, ad esclusione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito;

b) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;

c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

2. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti di cui alla lett. a);

- rimessione della ricevuta di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;

- produzione dei titoli in originale o copia conforme o autocertificazione per le irregolarità di cui alla lett. c).

### **Art. 16 - Commissione giudicatrice dei concorsi**

1. 1. Le Commissioni, compreso il segretario sono nominate con determina del Responsabile della

competente Area, avvalendosi di norma delle professionalità presenti nella struttura dell'Ente.

2. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, ricoprenti una qualifica funzionale a quella del posto messo a concorso, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, docenti ed estranei alle medesime, e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali, in conformità all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte: dal Responsabile dell'Area competente con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale appartenente almeno alla categoria C. Nel caso di assenza o mancanza del Responsabile dell'Area competente le funzioni di Presidente saranno svolte da altro Dirigente/Responsabile di Posizioni Organizzativa del Comune.

3. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Alle commissioni di cui al comma 2, lett. a), del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

5. 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 C, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla B.3.

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

7. Di norma, nella scelta degli esterni, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, e della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui verte la prova concorsuale. Almeno due dei tre requisiti sopra indicati dovranno coesistere in ciascuna nomina.

8. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario della stessa, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere fatta in tal senso, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate fino a quel momento sono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Dell'avvenuta sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale dandosi atto nei verbali della avvenuta cognizione da parte del suddetto membro di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento concorsuale.

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

#### **Art. 17 - Funzionamento della Commissione giudicatrice**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione giudicatrice viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. Prima dell'inizio dei lavori ogni componente ed il segretario rendono la dichiarazione di cui all'art. 16, comma 8. Nel caso di incompatibilità la seduta è immediatamente sospesa ed il Presidente comunica al Sindaco la circostanza al fine di provvedere alla



sostituzione del soggetto.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione e nella revisione delle prove scritte;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione delle graduatorie di merito.

3. La Commissione osserva il seguente ordine di lavoro:

- a) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
- b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
- c) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale;
- d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- e) attribuzione dei punteggi ai titoli;
- f) valutazione delle prove scritte e/o pratiche con attribuzioni dei voti a ciascun concorrente;
- g) espletamento della prova orale;
- h) formazione della graduatoria degli idonei con i punti attribuiti per i titoli, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi; non é possibile l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità rilevate nello svolgimento del concorso.

5. Delle operazioni di concorso e delle deliberazioni della Commissione giudicatrice deve essere redatto processo verbale, il quale, oltre che essere sottoscritto, sarà siglato da tutti i Commissari e dal Segretario in ogni sua pagina.

#### **Art. 18 - Segretario della Commissione - Verbali relativi al concorso**

1. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige sotto la sua responsabilità i verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione, potranno essere fatti anche più verbali.

3. Nel caso di assenza o impedimento del segretario, si procederà alla sua sostituzione su richiesta del Presidente.

#### **Art. 19 - Compenso alla Commissione giudicatrice**

1. I componenti la Commissione che non siano dipendenti comunali hanno diritto ai compensi determinati per tutti i tipi di concorso con D.P.C.M., ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 487/1994.

2. La determinazione degli importi della misura dei compensi spetta alla Giunta Comunale in sede di nomina della Commissione.

3. Spettano agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

#### **Art. 20 - Determinazione criteri di valutazione**

1. Nei Concorsi per titoli ed esami, la Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:

- 60 punti per la valutazione delle prove di esame qualora siano previste due prove, elevate a 90 punti nel caso di tre prove d'esame;
- 10 punti per la valutazione dei titoli.

2. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i punteggi riservati alle prove vengono ripartiti e indicati dalla Commissione nel bando di concorso.

3. Il superamento positivo delle prove previste sarà conseguito dai candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione minima di 21/30.

4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
5. Le votazioni della Commissione sono espresse in forma palese e devono essere verbalizzate.

#### **Art. 21 - Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie, ed i complessivi punti ad essi riservati dal bando di concorso sono così ripartiti:
  - a) titoli di studio e di cultura;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge, ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
3. Per la copertura di posti di Categoria D può essere prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.

#### **Art. 22 - Titoli di studio**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
  - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
  - b) altri titoli, costituiti da: 1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso; 2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso; 3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente; 4) diploma di istruzione media superiore oltre a quello richiesto per l'accesso; 5) diploma di laurea, oltre a quello richiesto per l'ammissione.
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione a concorso.
3. I titoli di studio superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno sono valutati purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

#### **Art. 23 - Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo reso presso Enti Locali Territoriali, ovvero presso aziende speciali, istituzioni e società per azioni o a responsabilità limitata a partecipazione locale prevalente o minoritaria, con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
  - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso Pubbliche Amministrazioni diverse da Enti Locali Territoriali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati.
2. I punteggi attribuibili alle varie categorie debbono estendersi frazionabili per mesi interi. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiore a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori.
3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
4. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati.

#### **Art. 24 - Curriculum professionale**

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito

nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

#### **Art. 25 - Titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso e attestino un accrescimento della professionalità del concorrente.

2. Più precisamente:

a) diplomi professionali e patenti speciali;

b) pubblicazioni, purché edite a stampa;

c) libere professioni;

d) incarichi professionali e consulenze a favore di Amministrazioni Pubbliche.

#### **Art. 26 - Classificazione e valutazione prove d'esame**

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche e prove orali, in conformità alle disposizioni di cui alla vigente dotazione organica e regolamento di organizzazione degli uffici e servizi per quanto riguarda le materie della prova stessa. Il calendario previsto dalla commissione dovrà essere pubblicato all'Albo pretorio non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

#### **Art. 27 - Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale, e dev'essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

#### **Art. 28 - Calendario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai concorrenti con lettera raccomandata non meno di 15 giorni prima dello svolgimento delle prove medesime.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

#### **Art. 29 - Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta la Commissione al completo predispone una terna di quesiti e/o temi (o di questionari a scelte multiple), stabilendo la durata della prova, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ovvero predispone una sola traccia di quesiti o di temi quando gli esami hanno luogo in più sedi. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri e dal segretario, procede all'appello ed al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale ritenuto idoneo. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In

ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

**3.** Successivamente, il Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema prescelto.

**4.** I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non é permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice e degli incaricati alla vigilanza;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare i testi di legge non commentati e dizionari posti a loro disposizione dalla Commissione, o preventivamente autorizzati dalla stessa. Possono altresì consultare i dizionari e le altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dalla Commissione giudicatrice. In ogni caso non é consentito l'uso di testi commentati;

c) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

I candidati che contravvengono alle suddette disposizioni o che abbiano inequivocabilmente, anche in parte, copiato lo svolgimento dello scritto sono esclusi dal concorso, previa decisione della Commissione esaminatrice (e per essa dai componenti presenti alla prova) adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione della prova, nel caso in cui risulti evidente che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte. Essa é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

**5.** I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie di livelli inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

### **Art. 30 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione**

**1.** Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

**2.** Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

**3.** Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

**4.** I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

**5.** Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero é riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

**6.** Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola é riportato sul cartoncino inserito nella stessa.

**7.** Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

**8.** 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 in plico raccomandato brevi manu al presidente della commissione, al termine delle prove scritte.

### **Art. 31 - Prova pratica: modalità di svolgimento**

**1.** La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente

dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Si osservano le stesse modalità per la prova scritta, per quanto applicabili.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa l'identificazione dei concorrenti.

### **Art. 32 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale é subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti non inferiore ad una votazione di 21/30 o equivalente. L'idoneità viene comunicata tramite affissione all'Albo Pretorio, indicando anche la votazione riportata nella/e prova/e scritta/e.

2. La Commissione esaminatrice predetermina, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

3. La convocazione degli ammessi alla prova orale viene data ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

4. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, sugli argomenti e materie previsti dal bando di concorso. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa, a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

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

7. La valutazione della prova orale viene effettuata a porte chiuse non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima.

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

### **Art. 33 - Formazione della graduatoria di merito, approvazione della graduatoria di merito e nomina del vincitore**

1. La graduatoria di merito dei candidati é formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9.5.94 n. 487, con esclusione della maggiore età. In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine: dal miglior punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso; dal miglior punteggio ottenuto nella prova scritta; dalla minore età .

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, é approvata con deliberazione di Giunta Comunale.

4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio comunale per il periodo di 60 giorni.

5. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalla legge per eventuali coperture di posti per i quali il concorso é stato bandito.

6. Compete al Responsabile del servizio gestione risorse umane adottare il provvedimento di decadenza che viene determinato, oltre che per i motivi previsti dai precedenti commi o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, su richiesta dell'interessato e per comprovate ragioni, dal Responsabile del servizio gestione risorse umane. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

7. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono messi a disposizione al

personale esterno.

8. Le graduatorie così formate possono essere utilizzate per conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano graduatorie ad hoc a norma del presente regolamento.

### **TITOLO III CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 34 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

2. La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei. La preferenza opera in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.

3. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto sono saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

#### **Art. 35 - Accertamento della idoneità fisica prima della nomina**

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla delibera di nomina, può far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del Servizio Sanitario pubblico allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

2. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario.

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

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

#### **Art. 36 - Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori e sono invitati, a mezzo di assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina.

2. L'instaurazione del rapporto di lavoro con il vincitore è effettuato mediante la stipula a cura del Responsabile del servizio gestione risorse umane del contratto individuale avente decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio.

3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione dei seguenti documenti:

- a) certificato di cittadinanza, ovvero titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- c) stato di famiglia;
- d) copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- e) la dichiarazione di non avere altri rapporti di pubblico impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, l'interessato dovrà dichiarare espressamente l'opzione per la nuova Amministrazione;
- f) certificato del casellario giudiziario;
- g) tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

### **TITOLO IV**

## PROCEDURE PARTICOLARI

### Art. 37 - Corso concorso

1. L'assunzione mediante corso concorso è disposta mediante bando contenente gli elementi di cui all'art. 5, con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 50% rispetto ai posti messi a concorso.
2. Il bando deve prevedere inoltre:
  - la durata del corso e la sede, ove già individuata;
  - le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
  - la possibilità di attribuire una borsa di studio;
  - l'eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.
3. L'Ente formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate negli artt. 21 e seguenti. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.
4. A parità di punteggio dei candidati risultati nella ultima posizione, vengono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.
5. Ai fini dello svolgimento del corso l'Amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti finalizzate ad una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:
  - ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario;
  - stipulare convenzioni con istituti scolastici o con società specializzate nei settori richiesti.
6. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della graduatoria finale di merito.
7. Per i concorsi si osservano le norme di cui al presente Regolamento.

### Art. 37 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste successivamente. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti locali;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Castel Ritaldi per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

- a) Il Servizio Risorse Umane del Comune, limitatamente al criterio territoriale di cui alla successiva lettera f) punto I, richiede formalmente ai Comuni la esistenza di eventuali graduatorie utilizzabili.
- b) Per le altre fattispecie previste nella successiva lettera f), il Servizio Risorse Umane pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
- c) I soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera b) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché

- l'Amministrazione comunale di Castel Ritaldi utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- d) Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera b), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto f), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera c), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;
  - e) Le Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera d) entro un termine non inferiore a 15 giorni dovranno comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, sarà sufficiente uno scambio di comunicazioni formali tra gli enti;
  - f) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dell'ordine dei seguenti criteri:

**Criterio territoriale :**

- I. Ente locale appartenente all'Unione dei Comuni a cui questo ente aderisce, ed in tal caso con il seguente ordine di priorità:
    - a. la graduatoria dell'ente meno utilizzata,
    - b. graduatoria dell'Ente di più recente formazione,
    - c. la graduatoria dell'Ente con sede più vicina.
  - II. Ente locale appartenente alla Regione Umbria con le identiche priorità di cui al punto I.
  - III. Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia con le identiche priorità di cui al punto I.
- 3.** Individuata la graduatoria a norma della precedente lettera f), il Servizio Risorse Umane procede al suo utilizzo nel periodo della sua validità, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata;
- 4.** Il Responsabile del settore competente effettuerà un colloquio con il candidato individuato e rimetterà le proprie valutazioni. Il Comune di Castel Ritaldi si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.
- 5.** Nel caso di graduatorie ancora da produrre tra gli enti sarà sottoscritto apposito accordo tra i responsabili del servizio personale secondo uno schema preventivamente adottato dagli organi esecutivi.

**Art. 38 - Selezioni per profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo**

1. Le procedure previste nel presente articolo si applicano:
  - a) alle assunzioni obbligatorie dei lavoratori disabili di cui alla Legge n. 68/1999;
  - b) alle assunzioni tramite centri per l'impiego.
2. In entrambi i casi il lavoratore deve possedere i requisiti generali per l'accesso all'impiego, tenuto conto delle ridotte capacità lavorative relative ai soggetti disabili.
3. Hanno titolo ad essere assunti secondo l'ordine di avviamento i lavoratori per i quali è stata accertata l'idoneità alle funzioni riferite al posto da assegnare.
4. I lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento.
5. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso pubblicato all'albo del Comune, contenente la data ed il luogo della prova.
6. L'idoneità è accertata da un'apposita commissione nominata secondo quanto stabilito dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento, i cui componenti possiedano la professionalità necessaria alla valutazione e non si trovino nei casi di incompatibilità previsti dal presente Regolamento.
7. Al fine di accertare la capacità del lavoratore riguardo alle caratteristiche del posto da assegnare, sono individuati i seguenti indici di riferimento da considerare anche in maniera singola:
  - a) acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con riferimento anche alla conoscenza delle connesse responsabilità;
  - b) svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, ed a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
  - c) conoscenze delle conseguenze derivanti da eventuali errori nell'esecuzione della prova;
  - d) risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;



e) grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.

8. La commissione esprime un motivato giudizio finale circa l'accertamento delle capacità lavorative relative al posto da assegnare.

### **Art. 39 - Progressione orizzontale - Disposizioni generali**

1. Per lo svolgimento della progressione orizzontale occorre tenere conto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, anche decentrata.

2. Gli elementi che costituiscono parametri di valutazione per la progressione orizzontale in conformità ai vigenti contratti collettivi, sono:

a) esperienza, che è riferita anche all'anzianità maturata nell'ultima categoria di inquadramento;

b) risultati, da valutare con riferimento a progetti definiti, programmi di lavoro, iniziative finalizzate al raggiungimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia di servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza;

c) prestazioni conseguenti all'assegnazione al lavoratore di compiti, mansioni, realizzazioni di programmi con un grado di complessità e difficoltà di livello superiore a quello riferibile alla posizione economica occupata;

d) impegno, con un'attenzione all'atteggiamento che assume il lavoratore di fronte a problematiche o situazioni di lavoro innovative, o ad assunzione di specifiche responsabilità;

e) qualità della prestazione, basata sulla capacità di affrontare in maniera organica e razionale l'attività lavorativa al fine di soddisfare le esigenze del cittadino, nonché sul grado di coinvolgimento nell'attività lavorativa.

3. A ciascuno degli elementi di cui al precedente comma è attribuita una valutazione o in termini numerici o in termini di giudizio basata comunque su una relazione da parte dei soggetti a ciò competenti.

### **Art. 40 - Procedimento per la progressione orizzontale**

1. L'Amministrazione individua, ai fini della progressione, le posizioni economiche di ciascuna categoria sulle quali si sviluppa la progressione, stabilendo i rispettivi obiettivi da raggiungere nell'ambito della programmazione di lavoro annuale.

2. Hanno titolo a partecipare alla selezione tutti i lavoratori appartenenti alle posizioni economiche immediatamente precedenti quelle di cui al comma 1 che sono direttamente coinvolti nei progetti o nei programmi rivolti al conseguimento degli obiettivi da raggiungere.

3. Con il raggiungimento degli obiettivi od alla realizzazione dei programmi predeterminati, per ciascun lavoratore si effettua la verifica necessaria per conseguire la progressione orizzontale.

### **Art. 41 - Progressione verticale - Elementi generali**

1. L'Ente provvede alla programmazione del fabbisogno del personale per stabilire il numero dei posti da coprire, distinguendo quelli da destinare all'accesso dall'esterno da quelli destinati alla progressione verticale.

2. La progressione verticale si realizza mediante selezione alla quale partecipano i lavoratori inseriti nella categoria immediatamente inferiore a quella posta a concorso, indipendentemente dalla posizione economica acquisita.

### **Art. 42 - Modalità di svolgimento della progressione verticale**

1. La progressione si realizza mediante una selezione per soli esami, secondo le modalità di cui al presente Regolamento in quanto applicabile ed al Contratto Integrativo Decentrato vigente, e comunque nel rispetto del principio della trasparenza delle operazioni di concorso.

2. La selezione può essere integrata, per i concorrenti che risultano idonei, da un corso teorico-pratico con esami finali il cui punteggio si va a sommare a quello delle prove ai fini della formazione della graduatoria finale.

3. I dipendenti dell'Ente che partecipano alla selezione redigono la domanda di partecipazione in termini semplificati, allegando o dichiarando eventuali titoli che non sono nella disponibilità dell'Ente.

4. La progressione verticale è attivabile anche nel caso di un unico posto vacante, purché destinato all'accesso dall'interno.

5. La selezione si può realizzare anche nell'ambito di una procedura concorsuale pubblica nella quale sia prevista la riserva a personale dell'Ente di una parte dei posti messi a concorso. La graduatoria è unica, ed i concorrenti interni risultati idonei hanno titolo a ricoprire i posti a concorso fino a concorrenza di quelli riservati; i posti non attribuiti al personale interno sono coperti dai concorrenti esterni nell'ordine della graduatoria.

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 43 - Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

**Art. 44 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività della deliberazione di approvazione, secondo le norme vigenti.

## **ALLEGATO 1 – Mobilità volontaria**

### **Art. 1**

#### **Accesso per mobilità volontaria da altri Enti**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Settore Personale, previo parere favorevole del Responsabile del Settore ove è incardinato il posto da ricoprire.

### **Art. 2**

#### **Procedure di mobilità**

1. le procedure di mobilità di cui all'art.1 sono attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento .

2. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del Settore Personale . L'avviso deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della regione Umbria e per almeno 20 giorni, all'Albo comunale e sul sito internet dell'Ente.

### **Art. 3**

#### **Requisiti generali**

1. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
- b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato ovvero parere favorevole formalmente prodotto al successivo rilascio del nulla osta stesso;
- c) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti

2. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico prevederà requisiti di partecipazioni ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente.

3. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

4. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere; il comparto di appartenenza dei candidati;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) le modalità di svolgimento della selezione ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dal successivo art.5 ;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

### **Art. 3**

#### **Presentazione domande**

1. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) L'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale .
- d) la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali ne di avere procedimenti penali pendenti

2. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

3. Fatto salvo quanto previsto al successivo articolo per i dipendenti in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Castel Ritaldi, l'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

4. L'ufficio personale in sede di esame delle domande potrà richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

#### **Art. 4**

##### **Personale in comando presso l'Ente**

1. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto si trovino in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Castel Ritaldi e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. In assenza di candidati in posizione di comando o di fuori ruolo, ovvero qualora questi non presentino domanda di mobilità, l'Ente avvia la procedura mediante pubblicazione dell'avviso di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 5**

##### **Sistema di valutazione ed assunzione**

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo precedente, per la scelta del candidato, una apposita Commissione presieduta dal Responsabile del Settore ove è incardinato il posto da coprire, dal Responsabile del personale e da altro membro interno od esterno almeno di pari qualifica funzionale, procederà ad effettuare una selezione tra i candidati che hanno presentato la domanda. Il contenuto e le modalità della citata selezione verranno di volta in volta specificati dal bando predisposto per la procedura di mobilità.

2. La selezione è preordinata alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.

3. La selezione avviene per titoli e colloquio con le modalità di seguito:

- A ciascun candidato ammesso alla selezione è attribuibile il punteggio massimo di punti 50 così ripartiti:
- Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale.
- Max punti 10 per posizione di progressione economica posseduta.
- Max punti 30 per colloquio o prova pratica per le cat. A e B.

4. Si valuteranno i seguenti titoli attribuendo i punteggi di seguito indicati:

- **Titolo di studio** max punti 4 in ragione della votazione riportata:  
da 100 a 110 o punteggi analoghi punti 4  
da 80 a 99 o punteggi analoghi punti 2  
inferiori a 79 o analoghi punti 1
- **Curriculum professionale** max punti 6 di cui:

**max punti 4** per le esperienze e qualificazioni professionali acquisiti . La commissione valuterà eventuali altri titoli di studio, specializzazioni, esperienze professionali , studi, pubblicazioni etc..

**max punti 2** per il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con attribuzione di un punteggio di 0.05 punti per ogni mese intero di servizio nella medesima categoria e profilo professionale

- Per il personale di categoria A e B i punteggi attribuibili al curriculum sono inversamente attribuiti ( **punti 4 per il servizio e punti 2 per il curriculum**).

5. I punteggi assegnabili alla **progressione economica** acquisita all'interno della Categoria di inquadramento sono distribuiti secondo il seguente schema:

- **Punti 10** per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale della categoria.
- **Sono detratti 2 punti** per ogni posizione economica successiva fino ad esaurimento del punteggio.

6. All'esito della selezione la Commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Non saranno considerati idonei i candidati che non abbiano riportato al colloquio un punteggio inferiore a 21/30. Il giudizio di idoneità corredato dal relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dall'art.1 del presente regolamento e dall'art. 30 comma 1, ultimo periodo del D.lgs 165/2001.

7. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un giudizio di idoneità non si procederà a nessuna assunzione e si potrà quindi eventualmente procedere ad indizione del concorso pubblico per la copertura del posto.

8. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni anche di altri settori, che si rendessero necessari successivamente. E' tuttavia facoltà del Comune di Castel Ritaldi di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori bisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

9. Il Comune di Castel Ritaldi si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato risultato idoneo ed utilmente classificato nella graduatoria di merito, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni dalla data della richiesta di assumere servizio.

10. Il Comune di Castel Ritaldi sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della procedura con il quale deve essere stipulato il contratto di lavoro; l'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione.

11. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del trasferimento , ivi compresa l'anzianità maturata. Il salario accessorio sarà oggetto della contrattazione decentrata integrativa del Comune. Il dipendente non potrà vantare diritti in merito ad eventuali responsabilità on indennità accessorie godute nell'ente di provenienza.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DEL COMUNE DI CASTEL RITALDI

#### Art. 1

##### AMBITI DI APPLICAZIONE E SOGGETTI INTERESSATI

Nell'ambito e nei limiti delle programmazioni di cui all'art.91 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e nel rispetto delle disponibilità di bilancio, il Comune di Castel Ritaldi adegua il proprio ordinamento a quanto previsto dall'art. 1, comma 558, della legge 27.12.2006 n. 296 in termini di requisiti e modalità per la stabilizzazione del personale tecnico-amministrativo, non dirigenziale, assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro subordinato.

La procedura di cui al presente testo costituisce regolazione speciale in materia di reclutamento e si applica esclusivamente per il personale in possesso dei requisiti previsti dal suddetto comma 558

Trattandosi di assunzione riservata, si prescinde dal principio di mobilità di cui agli artt.30 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Sono interessati alle procedure di stabilizzazione:

- a) i dipendenti a tempo determinato in servizio presso il Comune di Castel Ritaldi che alla data del 1/1/2007 abbiano maturato, nel quinquennio 1/1/2002 - 31/12/2006 il requisito di tre anni di servizio complessivi, anche non continuativi;
- b) i dipendenti a tempo determinato in servizio presso il Comune di Castel Ritaldi al 1/1/2007, che conseguiranno il requisito di tre anni di servizio in virtù di contratti stipulati con il Comune anteriormente al 29/9/2006, tenendo in considerazione anche l'eventuale servizio prestato presso altre amministrazioni nel quinquennio 1/1/2002 - 31/12/2006;
- c) i dipendenti a tempo determinato presso il Comune di Castel Ritaldi che alla data del 1/1/2007 siano stati in servizio, nel quinquennio 1/1/2002 -31/12/2006, per almeno tre anni, anche non continuativi, anche presso altre Pubbliche Amministrazioni;

Dovrà essere rispettato il requisito del possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno nelle singole qualifiche previsto dai vigenti sistemi di classificazione

#### Art. 2

##### CRITERI GENERALI

La procedura di stabilizzazione si concretizza in una verifica ed accertamento delle competenze professionali (conoscenze e capacità) ed avviene mediante procedure selettive per esami riservate al personale di cui all'art.1 del presente regolamento con rapporto a tempo determinato nell'area e categoria del posto oggetto della selezione.

Il punteggio complessivo della valutazione è pari a 60 punti ripartiti secondo le seguenti modalità:

- 30 PUNTI per la prova scritta consistente in quesiti a risposta sintetica, o scritta a contenuto teorico-pratico
- 30 PUNTI per la prova orale;

L'esame tenderà ad accertare le conoscenze del candidato, le competenze professionali acquisite e la specifica attitudine, richiesta per lo svolgimento di compiti propri del profilo oggetto della selezione.

Le prove d'esame saranno determinate dal bando in relazione ai livelli di professionalità richiesti per ciascuna categoria e profilo professionale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova una votazione di almeno 21/30.

### Art. 3 PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

La procedura selettiva è indetta con atto del dirigente e/o responsabile del settore personale, pubblicata all'Albo per un periodo di quindici giorni ed inserita nella pagina web del Comune.

Il bando stabilisce il numero dei posti, la categoria, l'area d'attività, le competenze richieste, il termine e le modalità di presentazione delle domande, il titolo di studio per l'accesso dall'esterno nelle singole categorie, il calendario e la sede delle prove, il programma d'esame, nonché i requisiti di ammissibilità della domanda.

La domanda deve pervenire all'Amministrazione, a pena di esclusione, entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo alla data di affissione del bando di selezione all'Albo. In caso d'inoltro a mezzo del servizio postale tramite raccomandata, non farà fede il timbro postale dell'ufficio postale accettante.

Tale termine, qualora venga a cadere in giorno festivo, si intenderà protratto al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

Nella domanda il candidato dovrà indicare, a pena di esclusione dal concorso, il possesso dei requisiti di ammissione precisati dal bando e dovrà dichiarare di non aver presentato domanda di stabilizzazione presso altra Amministrazione.

### ART.4 COMMISSIONE DI SELEZIONE

La commissione esaminatrice in ragione del posto da stabilizzare è composta dal Segretario comunale nelle vesti di presidente e due membri esperti interni o esterni con qualifica almeno pari a quella posta a selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un istruttore individuato dal Responsabile del settore personale.

### ART. 5 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con atto del dirigente e/o responsabile del settore personale ed è pubblicata presso sul sito web dell'Ente ed esaurisce i propri effetti con la stipula dei contratti dei vincitori di cui al successivo art. 6.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

### ART. 6 PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE

I candidati che risulteranno vincitori dei posti messi a concorso saranno assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e non sono soggetti al periodo di prova.

L'assunzione a tempo indeterminato avverrà nei limiti degli scaglioni previsti dalla programmazione triennale. Nel caso in cui la scadenza del contratto a tempo determinato preceda la data programmata dalla stabilizzazione, i contratti saranno prorogati fino all'assunzione a tempo indeterminato.

### ART. 7 NORMA FINALE

Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme generali in materia di accesso agli impieghi pubblici e quelle relative allo svolgimento dei concorsi nonché il C.C.N.L. in vigore.