

## ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure concorsuali e selettive

#### INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPO I° - NORME GENERALI</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 - Ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Forme di accesso .....	3
Art. 3 - Forme sperimentali di selezione.....	3
Art. 4 - Modalità selettive .....	3
Art. 5 - Programmazione dei fabbisogni.....	3
Art. 6 - Procedura di mobilità interna ed esterna.....	4
Art. 7 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne .....	4
<b>CAPO II° - AVVISO DI SELEZIONE</b> .....	<b>7</b>
Art. 8 - Avviso di selezione.....	7
Art. 9 - Pubblicazione dell'avviso .....	8
Art. 10 - Riapertura dei termini .....	8
Art. 11 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni .....	8
Art. 12 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti.....	9
Art. 13 - Categorie riservatarie e preferenze .....	10
<b>CAPO III° - COMMISSIONI GIUDICATRICI</b> .....	<b>11</b>
Art. 14 - Commissioni giudicatrici.....	11
Art. 15 - Insediamento della commissione .....	12
Art. 16 - Incompatibilità .....	13
Art. 17 - Ordine dei lavori .....	13
Art. 18 - Modalità di assunzione delle decisioni .....	13
<b>CAPO IV° - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI</b> .....	<b>14</b>
Art. 19 - Titoli valutabili nelle selezioni .....	14
<b>CAPO V° - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE</b> .....	<b>16</b>
Art. 20 - Ammissione dei candidati.....	16
Art. 21 - Calendario delle prove selettive .....	16
Art. 22 - Modalità di svolgimento delle prove scritte.....	16
Art. 23 - Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative.....	18
Art. 24 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche .....	18
Art. 25 - Colloquio .....	18
<b>CAPO VI° - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE</b> .....	<b>19</b>
Art. 26 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	19
Art. 27 - Assunzioni in servizio e stipula contratto.....	20
Art. 28 - Periodo di prova .....	20
<b>CAPO VII° - RECLUTAMENTI SPECIALI</b> .....	<b>21</b>
Art. 29 - Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.....	21
Art. 30 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette.....	21

Art. 31 - Accesso alla qualifica di Dirigente.....	21
Art. 32 - Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale.....	22
Art. 33 - Assunzione Dirigenti a tempo determinato.....	22
Art. 34 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	23
Art. 35 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato compresi i contratti di formazione lavoro.....	23
Art. 36 - Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato.....	23
Art. 37 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato.....	23
Art. 38 - Rapporti di lavoro stagionali.....	24
Art. 39 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali.....	24
Art. 40 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	24
Art. 41 - Procedure concorsuali in associazione con altri enti.....	24
ALLEGATO A.....	25

## **CAPO I<sup>o</sup> - NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente **allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi** disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

### **Art. 2 - Forme di accesso**

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, e 35 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 3 - Forme sperimentali di selezione**

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente competente in materia di personale, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.

2. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

3. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

4. Il sistema reclutativo sperimentale può prevedere il ricorso, in parallelo rispetto ai tradizionali sistemi di valutazione tecnico-professionale, a tecniche e metodologie innovative in grado di sondare le dimensioni della personalità e delle attitudini.

### **Art. 4 - Modalità selettive**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale prevede la copertura dei posti disponibili tramite procedure selettive esterne.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **Art. 5 - Programmazione dei fabbisogni**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 4 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4 e 4 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

2. La Giunta Comunale adotta di norma annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale.

3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo, il Comitato di Direzione provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei dirigenti interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento da adottare.

#### **Art. 6 - Procedura di mobilità interna ed esterna**

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione deve attivare le procedure di mobilità di cui all'art. 32 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. La procedura di mobilità interna e di mobilità esterna è attuata tramite pubblicazione di un idoneo avviso, pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito istituzionale dell'ente ed all'albo pretorio informatico, contenente:

- il numero dei posti vacanti,
- Il Settore di allocazione delle risorse umane da acquisire con mobilità,
- le competenze richieste,
- modalità e termini per la presentazione delle domande,
- i criteri di valutazione delle competenze ed eventuali titoli di preferenza,
- la previsione di eventuali colloquio e/o altre prove.

#### **Art. 7 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

L'accesso all'impiego nelle posizioni professionali ascritte alle categorie contrattuali per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico è ammesso nei confronti dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato, ai sensi del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286.

Coloro che non possiedono la cittadinanza italiana, inoltre, devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Ai sensi del D.P.C.M. 174/94 e dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel testo vigente gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di polizia provinciale, o ad altri profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri.

b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Provinciale, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, sottopone a visita medica di controllo tutti i vincitori di concorso, che non siano già suoi dipendenti, in base alla normativa vigente nel rispetto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Regioni-Enti Locali. Alla verifica vengono sottoposti anche i disabili di cui alla L. 68/99 nel testo vigente, per i quali, ad esclusione di orfani o vedove o equiparati, deve inoltre essere accertata la capacità lavorativa. La natura ed il grado di disabilità degli stessi non deve essere di danno alla salute ed all'incolumità propria e degli altri dipendenti ed alla sicurezza degli impianti. Tutti i disabili, prima dell'assunzione, vengono sottoposti a visita da parte della struttura competente per accertare il permanere dello stato di disabilità;

c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, nel testo vigente:

- coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, nel testo vigente, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
- coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
- i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata;
- non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non aver riportato condanne penali per i delitti di cui all'art. 58 del D.Lgs. n. 267/2000. Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza della procedura selettiva ovvero, per le altre modalità di assunzioni, alla data di instaurazione del rapporto di lavoro.

Per l'accesso ai posti dell'area della Vigilanza è inoltre richiesto:

- di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- di non aver prestato servizio sostitutivo civile oppure di non essere stato ammesso a prestare servizio civile ovvero di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi dell'art. 15 L. 230/1998;
- di non avere alcuna riserva nell'utilizzo delle armi;
- Fisicamente idoneo a svolgere l'impiego, così come individuato dalla direttiva della Regione Emilia-Romagna n. 278/2005, ai sensi della L.r. n. 4/2003 art. 12 c. 2).

Per l'accesso a posizioni professionali che implicino il maneggio di denaro o, comunque, la gestione di cassa è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al capo I, titolo II, del codice penale, per i delitti contro l'ordine pubblico di cui al titolo V del codice penale, per i delitti contro la fede pubblica di cui al titolo VII del codice penale, e per i delitti contro il patrimonio di cui al titolo XIII del codice penale.

Per l'accesso a posizioni professionali che implicino l'esercizio di attività, con carattere di prevalenza, a diretto contatto con minori o con adolescenti è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per delitti commessi con abuso, violenza, induzione o sfruttamento alla prostituzione, atti sessuali, corruzione, riduzione in schiavitù contro minori o adolescenti, ovvero per delitti connessi al commercio ed allo spaccio di sostanze stupefacenti;

Per particolari profili che richiedono requisiti di maggiore correttezza morale, i singoli bandi possono individuare caso per caso ulteriori condanne che impediscono l'accesso all'impiego.

d) età: l'accesso agli impieghi non è soggetta a limiti di età, tranne il limite minimo fissato in anni 18, salvo che disposizioni di legge speciali, riguardanti in particolare, le forme flessibili di assunzione, non prevedano diversamente. Per l'accesso alle professionalità appartenenti al corpo di Polizia il limite di età è fissato in quaranta anni. In questo caso, per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantacinque anni di età.

Si prescinde dal limite d'età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e i sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanziari in servizio permanente dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della Guardia di finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia;

e) servizio militare: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

- categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)
- categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali
- categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali
- categoria C: diploma di scuola media superiore
- categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve ovvero laurea di primo livello (corso triennale di studi) o diploma di laurea specialistica afferenti alle attribuzioni caratterizzanti
- categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea o laurea specialistica (corso quinquennale di studi) ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali
- dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i..

2. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.

3. I requisiti relativi all'età, al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

4. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita, fatti salvi i casi di procedure reclutative sperimentali di cui al precedente art. 3:

- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, mediante l'utilizzo di apparecchiature, strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio che accerti le conoscenze e competenze inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica

dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi - specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio che accerti le conoscenze e competenze inerenti all'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio, i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico - economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento. Per quanto attiene alle modalità di esperimento delle selezioni per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 31, del presente atto.

5. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria B3 – C e D sarà accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

6. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/10 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

7. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico - attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

## **CAPO II° - AVVISO DI SELEZIONE**

### **Art. 8 - Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano triennale delle assunzioni, con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento di selezione.

3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie. Potrà contenere, inoltre, l'indicazione delle date, dell'ora e del luogo di svolgimento delle prove, con valore di notifica a tutti gli effetti, ai candidati alla selezione.

4. L'avviso di selezione deve contenere la prevista garanzia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

7. Eventuali modifiche, integrazioni o rettifiche del bando debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.

8. L'avviso di selezione, potrà prevedere modalità procedurali semplificate al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità e celerità dell'espletamento.

9. In particolare l'avviso di selezione potrà ispirarsi ai seguenti principi innovativi:

- eliminazione dell'istanza di partecipazione alla selezione attraverso l'individuazione del luogo, del giorno ed ora fissati per la prova;
- presentazione dei candidati sul posto ed all'ora stabiliti;
- verifica dell'identità e conseguente iscrizione dei partecipanti al momento della presentazione;
- sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando al momento della presentazione;
- pagamento della tassa di concorso, se istituita, lo stesso giorno della prima prova;
- verifica del possesso dei requisiti dichiarati immediatamente prima dell'assunzione;
- cancellazione dalla graduatoria del candidato che, a seguito della verifica espletata, non sia risultato in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati.

#### **Art. 9 - Pubblicazione dell'avviso**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di almeno 30 giorni per le selezioni esterne, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Copia dell'avviso integrale è, pubblicata all'Albo Pretorio telematico dell'Ente e sul sito internet del Comune affinché, ne sia data la più ampia diffusione.

#### **Art. 10 - Riapertura dei termini**

1. Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale può disporre la riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, si accerti l'insufficienza del numero delle domande presentate ai fini di un soddisfacente esito della selezione.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente.

3. Restano valide le domande presentate in precedenza.

4. Per i nuovi partecipanti il requisito dell'età massima rimane quello dell'avviso d'origine, mentre i restanti requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

#### **Art. 11 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. Per l'ammissione alle selezioni i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare anche ai sensi delle vigenti normative in materia di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva:



- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, indirizzo e-mail, codice fiscale ed eventuale recapito telefonico;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza e provenienza
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) di avere o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- i) per i concorrenti portatori di handicap, gli ausili ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria condizione;
- j) per i profili per i quali il bando di concorso richiede l'accertamento di una lingua straniera, l'indicazione di una tra le 3 (tre) lingue previste nel bando medesimo ai sensi del precedente articolo 7, comma 5°;
- l) di aver pagato la tassa di concorso con indicazione della data di avvenuto pagamento;
- m) gli eventuali titoli che danno diritto di precedenza o preferenza. In particolare coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste, dalla legge n. 68/1999 e s.m.i., dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto;
- n) i titoli di studio espressamente richiesti, con indicazione della votazione conseguita;
- o) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce la selezione, siano richiesti espressamente nelle norme dell'avviso;
- p) ulteriori titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
- q) eventualmente il proprio curriculum vitae e professionale.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.

3. I precedenti commi 1 e 2, ed il successivo articolo 12 non si applicano alle procedure semplificate di cui all'articolo 8, commi 8 e 9 del presente regolamento.

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

### **Art. 12 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere presentata direttamente, spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, inviata tramite fax, o inviate per via telematica (purchè l'autore sia identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata e l'istanza sia sottoscritta digitalmente), all'Amministrazione Comunale – Servizio Organizzazione e Gestione del Personale – entro il termine perentorio indicato nel bando di selezione.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

3. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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.

4. 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 successiva giornata lavorativa.

5. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, se

istituita, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente prescritto di indicare solo la data di pagamento della stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

6. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque dichiarazione indicata nella domanda può essere sanata dal candidato entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, con le stesse modalità previste per l'invio delle domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

7. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

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

1. Nelle procedure selettive possono esservi posti riservati a determinate categorie di cittadini secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Le percentuali di riserva saranno applicate con le modalità previste dalle specifiche norme vigenti in materia.

3. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:  
- dalla minore età.

## CAPO III° - COMMISSIONI GIUDICATRICI

### Art. 14 - Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

#### 1) Profili di qualifica dirigenziale

- dal Segretario Generale, che la presiede;
- da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

#### 2) Profili delle categorie A, B, C e D

- da un Dirigente, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, o dal Segretario Generale, che la presiede;
- da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
- almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

2. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, nonché superiori (qualifiche dirigenziali), le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

3. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre tre anni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

4. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri 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.

5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

6. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.

7. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, il Presidente della Commissione

Giudicatrice ne faccia 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. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.

8. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

9. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste, ovvero per le forme sperimentali di reclutamento di cui all'art. 3, comma 4° del presente regolamento.

10. 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 espressa conferma con apposito atto del Dirigente Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.

### **Art. 15 - Insediamento della commissione**

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa dopo aver ricevuto copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono al momento della verbalizzazione la non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

3. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

4. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

5. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché gli stessi, se Dirigente o titolare di posizione organizzativa, non siano dipendenti dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione stabilita con apposito provvedimento. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario qualora ne ricorrano le circostanze.

6. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta il rimborso chilometrico.

7. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione del segretario, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica dirigenziale, al di fuori dell'orario di servizio applicato nell'unità di appartenenza funzionale. Laddove ciò non sia possibile non si darà luogo al pagamento di alcuna indennità di partecipazione;

8. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

### **Art. 16 - Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 15, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

### **Art. 17 - Ordine dei lavori**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- b) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- c) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- d) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- e) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
- f) Fissazione della data della preselezione, se prevista (qualora non risulti già inserita nell'avviso di selezione);
- g) Fissazione della data delle prove (qualora non risulti già inserita nell'avviso di selezione);
- h) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- i) Valutazione delle prove selettive o preselettive;
- j) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove selettive ed ammessi alla prova orale, nonché attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- k) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- l) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto alla fine della selezione apposito verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario.

### **Art. 18 - Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti

effettivi o loro supplenti, ad esclusione dell'esperto, tranne che si tratti della materia di sua competenza.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

## **CAPO IV° - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **Art. 19 - Titoli valutabili nelle selezioni**

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la valutazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche e solo per i candidati ammessi a sostenere la prova orale.

3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in tre tipologie:

- a) Titoli di servizio
- b) Titoli di studio
- c) Titoli vari e curriculum professionale

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/10 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, la ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che siano realizzati tra i tre gruppi i seguenti rapporti rispetto al totale:

- al gruppo I - titoli di studio: non più di 3 punti
- al gruppo II - titoli di servizio: non più di 5 punti
- al gruppo III - titoli vari: non più di 2 punti.

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

6. Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio richiesti come requisiti essenziali per l'ammissione al concorso.

7. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti di cui all'articolo 1 del D.Lg. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.

8. La valutazione del servizio, nel limite del punteggio massimo fissato viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

a) servizio prestato in area omogenea di attività della medesima categoria di quella del posto messo a selezione o di qualifica superiore:

- per ogni anno di servizio - punti 0,50

b) servizio prestato in area omogenea di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività:

- per ogni anno di servizio - punti 0,40

c) servizio prestato in area omogenea di attività di categoria ulteriormente inferiore, oppure in diversa area professionale, con categoria inferiore a quella del posto messo a selezione:

- per ogni anno di servizio - punti 0,30

9. Nel caso di più servizi prestati la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

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

11. Il servizio viene valutato sino alla data di rilascio del certificato.

12. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

13. L'anzianità di servizio richiesta come requisito essenziale per l'ammissione alla selezione non è valutabile fra i titoli.

14. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.

15. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciato alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

16. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

17. Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
- d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

19. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

20. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione nell'ambito dei titoli vari dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali

svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

## **CAPO V° - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

### **Art. 20 - Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio Organizzazione e Gestione del Personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il Dirigente del Settore Servizio Organizzazione e Gestione del Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione della selezione viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

### **Art. 21 - Calendario delle prove selettive**

1. Il calendario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno, fatta salva l'ipotesi in cui esso sia contenuto nell'avviso di selezione.

2. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno sette (7) giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

3. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a dieci (10) giorni.

4. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

### **Art. 22 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali comunali, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna eventuale, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- 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 o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di almeno due componenti la Commissione giudicatrice;
  - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e 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 a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
- c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità e apponendo la propria firma per esteso nella prova scritta. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da almeno due componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale e firmerà per esteso il testo prescelto. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva

attendibilità di risultato, e che consentano, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

### **Art. 23 - Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

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

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

### **Art. 24 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche**

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

### **Art. 25 - Colloquio**

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati,

seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico o con altra modalità al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, 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. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso in cui i quesiti da porre ai candidati siano uguali per tutti, i colloqui devono svolgersi a porte chiuse.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente, se a porte aperte.

9. La Commissione, terminati tutti i colloqui, formalizza le votazioni conseguite dai candidati e da mandato al segretario della commissione di pubblicarle nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio telematico e sul sito Internet del Comune.

## **CAPO VI° - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **Art. 26 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente del Servizio rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro sette (7) giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie.

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

5. Le graduatorie delle selezioni esterne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato, assunzioni a tempo pieno e tempo parziale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

7. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio telematico e pubblicata sul sito Internet del Comune. Da tale data decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### **Art. 27 - Assunzioni in servizio e stipula contratto**

1. I candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria sono invitati, tramite comunicazione scritta, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro, a mezzo documentazione o apposita dichiarazione sostitutiva nei casi previsti dalla legge.

2. La suddetta verifica non è richiesta di norma qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo del Comune.

3. I candidati di cui al comma 1 sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

4. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

6. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, in relazione alla natura della causa impositiva addotta.

7. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

#### **Art. 28 - Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Dirigente responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Dirigente responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Dirigente responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.

7. Per i rapporti a tempo determinato di durata oltre i sei mesi, il prestatore di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova della durata di 30 gg.. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere in qualunque momento dal contratto. Decorso i 30 gg. senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il periodo di prova si intende superato. Per assunzioni inferiori a sei mesi il periodo di prova viene quantificato di volta in volta nei contratti individuali, in relazione alla durata del contratto stesso

## **CAPO VII° - RECLUTAMENTI SPECIALI**

### **Art. 29 - Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. Per le assunzioni di cui al presente articolo il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni.

### **Art. 30 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dalla L. 12.03.1999 n. 68 e relativi provvedimenti attuativi, segnatamente per quanto attiene alle modalità di orientamento al lavoro di cui alle disposizioni recate dal Capo III della medesima legge.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

### **Art. 31 - Accesso alla qualifica di Dirigente**

1. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi in materia di costituzione di rapporti dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene

esclusivamente per selezione pubblica nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 28 del D.Lgs n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con due distinte procedure concorsuali con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno personale:

a. Concorso per esami, cui possono partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con D.P.C.M., di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165 del 2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

b. Corso-concorso selettivo di formazione cui sono ammessi i soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: laurea specialistica, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con D.P.C.M.. Possono essere ammessi dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Possono essere ammessi altresì, dipendenti di strutture private, collocate in posizioni funzionali equivalenti a quelle indicate nella lett. a) per i dipendenti pubblici. Tali dipendenti devono essere muniti del diploma di laurea e aver maturato cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni professionali all'interno delle strutture stesse.

Il corso ha la durata di 12 mesi ed è seguito previo superamento di un semestre di applicazione presso amministrazioni pubbliche o private. Al termine i candidati sono sottoposti ad un esame-concorso finale.

2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione nonché le altre disposizioni vigenti in materia per l'accesso alla dirigenza nelle amministrazioni statali.

### **Art. 32 - Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale**

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Sindaco, il quale provvede, sulla base di apposito report predisposto dall'OIV.

### **Art. 33 - Assunzione Dirigenti a tempo determinato.**

1. L'assunzione a tempo determinato dei dirigenti o di figure di alta specializzazione di cui all'articolo 110 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 avviene mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento del possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. La selezione avviene secondo le modalità di cui all'art. 17 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 34 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

### **Art. 35 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato compresi i contratti di formazione lavoro**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, qualora la specificità della selezione lo richieda, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Il personale assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova commisurato alla durata dell'assunzione stessa e determinato dal dirigente cui il dipendente è assegnato. Di tale periodo, di quattro settimane per quelli di durata superiore ai sei mesi, deve essere fatta espressa menzione nel contratto individuale di lavoro.

4. In caso di dimissioni volontarie presentate antecedentemente la naturale scadenza del rapporto di lavoro, e nei casi in cui sia prevista la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, e comunque non può superare i trenta giorni. E' facoltà del dirigente cui il dipendente assunto a tempo determinato è assegnato, in relazione alle esigenze di servizio, di rinunciare al predetto preavviso. Il relativo provvedimento è conseguentemente adottato dal responsabile in materia di personale.

### **Art. 36 - Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato**

1. L'eventuale trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato, può avvenire anche prima della scadenza del termine di durata del contratto originario.

2. Al termine del rapporto il Dirigente cui funzionalmente il dipendente è assegnato deve attestare l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Una copia dell'attestato viene rilasciata al lavoratore.

### **Art. 37 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 31.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 3.

### **Art. 38 - Rapporti di lavoro stagionali**

1. L'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

### **Art. 39 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Regolamento in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79.

### **Art. 40 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli art. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.

### **Art. 41 - Procedure concorsuali in associazione con altri enti**

1. Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuate delle selezioni o corsi concorso in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni e regolate attraverso appositi atti.

2. Il procedimento relativo è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 legge 241/90 e s.m.i..



## ALLEGATO A

### IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI

#### Definizione delle procedure, delle metodologie e degli strumenti

Il sistema di valutazione delle attitudini è rivolto alla realizzazione di politiche di acquisizione e sviluppo del personale sulla base delle competenze attitudinali possedute,

Nel presente documento vengono sviluppati gli aspetti procedurali e metodologici che attengono:

- alla individuazione delle attitudini oggetto di valutazione in quanto condizioni per la realizzazione del sistema di valorizzazione delle competenze ;
- alla indicazione delle metodologie e degli strumenti di indagine;
- alla definizione degli aspetti procedurali.

#### **VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI DEI CANDIDATI ALLE SELEZIONI PER LA CATEGORIA D**

##### **A) Sistema delle competenze di riferimento:**

- capacità di gestire e regolare i processi di produzione di competenza della propria area di lavoro, anche attraverso la maturazione di una visione globale dei processi produttivi della struttura di appartenenza;
- orientamento del proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema e relativo monitoraggio sistematico della qualità e alla circolarità delle informazioni, anche sviluppando proposte di soluzioni migliorative;
- orientamento all'utente interno ed esterno, mediante la gestione delle variazioni e l'offerta di soluzioni efficaci;
- capacità di operare con modalità di integrazione, comunicazione, disponibilità al dialogo e all'ascolto;
- capacità di realizzare comportamenti cooperativi e finalizzati all'integrazione nel gruppo di lavoro;
- svolgimento di attività di studio e consulenza specialistica per le esigenze del contesto organizzativo di riferimento.

##### **B) Attitudini oggetto di valutazione**

- capacità di analisi complessa delle situazioni lavorative;
- capacità di soluzione di problemi operativi;
- capacità di soluzione di problemi complessi;
- capacità di gestione delle informazioni e di comunicazione efficace;
- capacità di auto-organizzazione e di autonomia operativa;
- flessibilità e capacità di adattamento ai cambiamenti;
- attitudine allo sviluppo professionale e all'apprendimento di nuovi sistemi, metodi e contenuti lavorativi;
- capacità di seguire procedure e metodi di lavoro nel rispetto dei vincoli organizzativi e procedurali;
- attitudine alla cooperazione e all'integrazione nelle relazioni interpersonali e nei gruppi di lavoro;
- gestione dell'ansia e delle emozioni connesse alle situazioni di lavoro;
- orientamento al servizio.

## **Metodologie e strumenti di indagine**

La metodologia di riferimento è quella dell'"assessment centre", intesa come insieme coordinato di prove standardizzate, ciascuna focalizzata su specifiche attitudini oggetto di valutazione.

In particolare, in relazione alle attitudini individuate quali oggetto di indagine, si prevede l'utilizzazione delle seguenti prove, che potranno essere differenziate in relazione ai diversi contenuti professionali del profilo oggetto di selezione:

- ⇒ test di valutazione delle abilità logiche e critico verbali, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni logico-verbali;
- ⇒ test di valutazione delle abilità critico numeriche, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni di tipo numerico;
- ⇒ prova di valutazione delle capacità organizzative, attraverso la proposta di situazioni problematiche finalizzate a valutare la capacità di soluzione di problemi organizzativi, di gestione delle informazioni, di flessibilità procedurale;
- ⇒ questionario di descrizione degli atteggiamenti di personalità, tendente a identificare i tratti essenziali che contribuiscono ad organizzare il rapporto tra le persone e il contesto lavorativo;
- ⇒ questionario di indagine sugli interessi professionali e sulle motivazioni lavorative, finalizzato a rilevare gli orientamenti di sviluppo dei neo assunti;
- ⇒ colloquio finalizzato a integrare le risultanze delle informazioni raccolte attraverso le prove oggettive e standardizzate, di cui ai punti precedenti, all'interno di un profilo attitudinale unitario.

## **Aspetti procedurali**

Il presidio degli aspetti metodologici della procedura è assicurato dai componenti delle commissioni, esperti in materia di valutazione del potenziale, assistiti eventualmente anche da esperti esterni.

## **VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

### **A) Sistema delle competenze di riferimento:**

- capacità di elaborare analisi e diagnosi organizzative, anche finalizzate all'individuazione di obiettivi gestionali;
- capacità di pianificare e controllare lo stato di avanzamento di progetti e processi operativi in funzione dei risultati, articolando piani e azioni progressive e assumendo la diretta responsabilità dei connessi risultati;
- capacità di coordinare le attività e le risorse attribuendo responsabilità chiare e condivise rispetto agli obiettivi;
- capacità di sviluppare un sistema di conoscenze specialistiche correlate alle esigenze istituzionali e alla evoluzione del contesto organizzativo, assicurandone il presidio professionale e metodologico;
- capacità di individuare situazioni problematiche, prospettando soluzioni efficaci;
- capacità di gestire gruppi di lavoro attraverso la comunicazione, l'integrazione e l'ascolto all'interno del gruppo stesso;
- capacità di negoziazione e di gestione efficace dei conflitti organizzativi.

## **B) Attitudini oggetto di valutazione:**

- abilità di analisi e diagnosi organizzativa;
- competenze nella pianificazione e nella gestione di progetti;
- capacità di gestione delle criticità e dei cambiamenti;
- capacità di analisi e soluzione di problemi complessi;
- apertura alle innovazioni;
- capacità di negoziazione;
- attitudine alla creazione di relazioni positive nel contesto organizzativo;
- capacità di guidare il gruppo per realizzare gli obiettivi fissati;
- capacità di favorire lo sviluppo formativo dei propri collaboratori;
- attitudine allo sviluppo professionale e all'apprendimento di nuovi sistemi e metodi operativi;
- attitudine ad incoraggiare una cultura di apprendimento continuo e di trasferimento delle conoscenze acquisite;
- proattività e perseveranza nelle situazioni di criticità organizzativa.

## **Metodologia e strumenti**

Come per la valutazione del potenziale a fini orientativi, anche in questo caso la metodologia di riferimento è quella dell'assessment centre", intesa come insieme coordinato di prove standardizzate, ciascuna focalizzata su specifiche attitudini oggetto di valutazione.

In particolare, in relazione alle attitudini individuate quali oggetto di indagine, si prevede l'utilizzazione delle seguenti prove, che potranno essere differenziate in relazione ai diversi contenuti professionali del profilo di appartenenza:

- ⇒ test di valutazione delle abilità logiche e critico verbali, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni logico- verbali, anche in relazione a situazioni innovative;
- ⇒ test di valutazione delle abilità critico numeriche, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni di tipo numerico;
- ⇒ prova di valutazione delle capacità organizzative, attraverso la proposta di situazioni problematiche finalizzate a valutare la capacità di soluzione e di decisione di fronte a problemi organizzativi, di gestione delle informazioni, di flessibilità procedurale e di innovatività;
- ⇒ questionario di descrizione degli atteggiamenti di personalità, tendente a identificare i tratti essenziali che contribuiscono ad organizzare il rapporto tra le persone e il contesto lavorativo;
- ⇒ questionario di indagine sulle motivazioni e sugli interessi lavorativi, finalizzato a ricostruire il progetto di sviluppo nel contesto organizzativo di riferimento.

In relazione a specifiche esigenze organizzative, preventivamente individuate, le informazioni raccolte attraverso le prove standardizzate sopra indicate potranno essere integrate da un colloquio con l' O.I.V., supportato per gli aspetti tecnico-professionali dalla consulenza di psicologi del lavoro.

## **Aspetti procedurali**

Il presidio degli aspetti metodologici della procedura è assicurato dai componenti delle commissioni, esperti in materia di valutazione del potenziale, assistiti eventualmente anche da esperti esterni.