

# Comune di Gavorrano



## **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**Allegato B al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione Commissariale n. 37 del 30 dicembre 2010 e modificato con deliberazione della G.C. n. 100 del 25 settembre 2017**

# CAPO I: Disposizioni generali

## Art. 1 - Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso pubblico;
- b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
- d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
- f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- g) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- h) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
- i) mediante l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.

2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es.aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

## Art. 2 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

- a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
- b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
- c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.
- d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque

determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

Categoria D : Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

Categoria C : Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguiti previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.

Categoria B, posizione economica iniziale B3: Diploma di qualifica professionale triennale, ovvero, scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Categoria B, posizione economica iniziale B1: scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Categoria A : scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'Art. 25 del CCNL comparto Regioni Enti Locali sottoscritto il 06.07.1995, così come sostituito dai successivi, art. 25 del CCNL sottoscritto il 22.01.2004 e art. 3 CCNL sottoscritto il 11.04.2008.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

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

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

### Art. 3 - Prove d'esame e valutazione dei titoli

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. In sede di effettuazione delle prove

- orali, per le professionalità di cui al successivo comma 2), verrà proceduto all'accertamento delle conoscenze delle lingue straniere.
2. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso, è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie D.
  3. In relazione al numero dei candidati da selezionare, alla tipologia della selezione stessa nonché in presenza di particolari situazioni di urgenza e necessità, i bandi potranno prevedere forme di preselezione anche mediante sistemi di c.d. sbarramento.
  4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione della prova orale.
  5. A ciascun Commissario sono attribuiti:
    - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame;
  6. Alla Commissione sono attribuiti complessivamente:
    - 10 punti per la valutazione dei titoli;
  7. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
  8. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi.
  9. I criteri e l'attribuzione dei punteggi vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento.
  10. Ciascuna delle prove (scritta, pratica, teorico-pratica ed orale) s'intende superata se si riporti la votazione di almeno ventuno trentesimi.
  11. Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

#### Art. 4 - Riserva dei posti e preferenze

1. Nei pubblici concorsi possono operare, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
  - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
  - e) riserva a favore del personale dipendente interno, di categoria immediatamente inferiore, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dal personale stesso; tale riserva non può, comunque, essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria di cui alla selezione;

f) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.

2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici, salvo quella di cui al punto e) secondo quanto fissato dagli strumenti di programmazione annuale nell'ambito della quota massima di riserva per il personale interno.

3. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r.487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:

- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) Orfani di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) I feriti in combattimento;
- j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- o) 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;
- p) 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 o privato;
- q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
- u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
- c) dal candidato più giovane di età.

5. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici né daranno conseguente applicazione.

## CAPO II: Procedimento

### Art. 5 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed agli accordi aziendali vigenti.

2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

### Art. 6 - Contenuti del bando

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 20 (venti) giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e contiene:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
- b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
- e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) le modalità di versamento della tassa di concorso, pari a 10 (dieci) Euro;
- g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
- h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto – vedi precedente art. 3, comma 2) -, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle lingue straniere;
- i) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- j) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
- k) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- l) il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.Lgs. 216/03, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
- m) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);
- n) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- o) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- p) il *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso;
- q) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.

2. Al bando di concorso è data pubblicità:

- mediante l'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando;
- mediante inserimento nel sito internet del Comune di Gavorrano;
- mediante comunicazione alle Organizzazioni Sindacali (Funzione Pubblica) più rappresentative sul territorio;
- mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione (avvisi a quotidiani locali, pubblicazione bando presso comuni limitrofi, ecc.).

## Art. 7 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 6 comma 2.

2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 6 comma 2). Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 6 comma 2.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'Art. 6 comma 2.

## Art. 8 - Domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Servizio Personale e presentate direttamente all'Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.

2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.

3. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Tale circostanza deve essere precisata nel bando.

5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso.
7. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile.
8. I candidati, qualora in sede di formulazione della domanda di partecipazione al concorso non dichiarino il possesso dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione al concorso medesimo, ovvero, omettano o non presentino nelle forme richieste la prescritta documentazione o la ricevuta comprovante il versamento della tassa, su richiesta dell'Amministrazione, dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione o la ricevuta originale comprovante il versamento della tassa, entro e non oltre il giorno di effettuazione della preselezione o comunque della prima prova concorsuale, pena la non ammissione al concorso e conseguente esclusione dallo stesso.
9. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

## Art. 9 - Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento della Giunta Comunale. Nel rispetto di quanto indicato dall'art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, nella composizione della Commissione deve essere rispettata la presenza di entrambi i sessi per almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, almeno di categoria C, nominati con lo stesso provvedimento della Giunta Comunale citato, su proposta del Responsabile del Servizio Personale.
2. La Commissione Giudicatrice è composta:
  - a) per la copertura di posti apicali, di norma, dal Segretario Generale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;
  - b) per i profili connessi alle categorie A, B, C e D, di norma, dal Responsabile del servizio di cui al posto, o altra figura apicale, in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.
4. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
5. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede, un Comitato di Vigilanza presieduto ove possibile da un componente della commissione e composto da dipendenti dell'Amministrazione di categorie C o D, di cui uno con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede la Giunta Comunale con proprio atto.
6. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa



più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che non si presentino per due convocazioni consecutive.

8. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

9. Qualora necessario la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da Assistenti d'Aula, individuati dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Personale, fra il personale in servizio presso l'Ente.

## Art. 10 - Incompatibilità

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:

- coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Gavorrano;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

## Art. 11 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta.

2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.

3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due

componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.

4. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, ovvero, prima della correzione delle stesse, stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui previsti, i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.

5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

## Art. 12 - Liquidazione dei compensi alla commissione

1. A ciascun componente della Commissione giudicatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.

2. Al Segretario Generale ed ai titolari di posizione organizzativa dell'Amministrazione Comunale, qualora nominati componenti di commissioni esaminatrici in qualità di Presidente, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.

3. Agli altri componenti, esclusi quelli di cui al comma 2, qualora siano dipendenti del Comune, il compenso spetta purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro.

4. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

5. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 4, è previsto:

- per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;
- per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

## Art. 13 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento, nominato dal Responsabile del Servizio Personale; il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano, come indicato al comma 9 del precedente art. 8, alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.

2. Fermo restando il rispetto della vigente normativa in materia, l'esame delle domande, previa definizione in sede di indizione del concorso/selezione delle modalità, potrà essere curata dai soggetti di cui all'Art. 1 – comma 2 - del presente regolamento.

3. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- della firma del concorrente;

- del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati
  - di altre circostanze stabilite nei relativi bandi
4. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero, altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.
5. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

## Art. 14 - Calendario delle prove

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.
2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

## Art. 15 - Prova preselettiva

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale e/o culturale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.
2. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova preselettiva e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova medesima, prepara una sola prova con le caratteristiche di cui al comma 1.
3. Nel caso di elevato numero di partecipanti, la prova preselettiva può essere eseguita in più tornate, con suddivisione a gruppi dei concorrenti. In tale ipotesi sarà predisposta una prova diversa per ciascun gruppo, avendo cura che le prove abbiano lo stesso grado di difficoltà.
4. L'espletamento della prova preselettiva, così come previsto dall'art. 1 – comma 2 -, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.
5. Nel bando di concorso potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisca prova scritta d'esame.

## Art. 16 - Modalità di svolgimento delle prove

1. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se l'esame ha luogo in una sede unica e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione (previa verifica dell'integrità) dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte.

3. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
4. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
5. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione Giudicatrice o il comitato di vigilanza.
6. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'Art.10 del presente regolamento.
7. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.

## Art. 17 - Prove scritte – Adempimenti

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.
2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino alla presenza di un membro della Commissione o di un assistente d'aula, previa identificazione. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande che sarà consegnata al Presidente della Commissione o al comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal Comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno dei quali i Commissari presenti appongono le

loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice quando deve procedere alla revisione e valutazione di ciascuna prova d'esame.

6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette.

7. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.

8. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciataro, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

## Art. 18 - Valutazione dei titoli

1. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categoria di titoli.

2. Il punteggio massimo assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come segue:

CATEGORIA	I	titoli di studio	punti	4
CATEGORIA	II	titoli di servizio	punti	4
CATEGORIA	III	curriculum professionale	punti	1
CATEGORIA	IV	titoli vari	punti	1

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede la correzione delle prove scritte.

4. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di stabilire nel bando di concorso una disciplina delle modalità di valutazione dei titoli differente da quella dettata al presente capo, in funzione delle eventuali caratteristiche specifiche della selezione da bandire.

## Art. 18/a - Valutazione dei titoli di studio

1. Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione dispone di punti 4.

2. Il punteggio per la valutazione dei titoli rientranti nella presente categoria è così ripartito:

3. per il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso: fino ad un massimo di 3 punti;

4. per gli altri titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, da attribuirsi discrezionalmente, fino a complessivi punti 0,50, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso (per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25);

5. per titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, etc.) da attribuirsi discrezionalmente, fino a complessivi punti 0,50, tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto a concorso, delle votazioni eventualmente conseguite (per ogni titolo professionale non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25).

6. Per il diploma di scuola media superiore e per il diploma di laurea, se espressamente richiesto dal bando, il punteggio assegnato per l'ammissione al concorso viene attribuito

proporzionalmente (fino al calcolo dei centesimi) ai punti di votazione esistenti fra il valore minimo, che non viene valutato, ed il massimo di votazione possibile.

7. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

### Art. 18/b - Valutazione dei titoli di servizio

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione dispone di punti 4.

2. Viene valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nello stesso servizio del posto di concorso:

(per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni)

stessa categoria o superiore

punti: 0, 25;

in categoria inferiore

punti : 0,15

b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni)

stessa categoria o superiore

punti: 0, 20

in categoria inferiore

punti: 0, 10

4. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

6. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori o uguali a 15 giorni, anche non continuativi, trascurando quelle inferiori a tale limite.

7. Ai servizi prestati con orario part-time potrà essere attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

8. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata in calce alla domanda dal candidato.

9. E' facoltà dell'Amministrazione, tenuto conto delle peculiarità del posto messo a concorso, valutare altresì le prestazioni di lavoro autonomo o quelle rese nel settore privato. Nel primo caso, ai fini della valutazione, è necessario che l'attività oggetto di valutazione sia attestata da contratti, scritture private, lettere d'incarico o, nel caso di libera professione, dall'iscrizione all'albo professionale. Nella seconda ipotesi l'attività svolta dovrà essere prestata in qualifiche equivalenti o superiori a quella del posto messo a concorso ed attestata dal libretto di lavoro o da contratto di lavoro. I periodi di lavoro verranno sommati assieme.

10. Il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato in pendenza di rapporto di lavoro è valutato con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

### Art. 18/c - Valutazione del curriculum professionale

1. Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione dispone di punti 1, anche frazionabili .

2. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

## Art. 18/d - Valutazione dei titoli vari

1. Per la valutazione dei titoli vari la Commissione dispone di punti 1, anche frazionabili.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
3. Sono comunque sempre valutati:
  - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
  - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);
  - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
  - d) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

## Art. 19 - Valutazione delle prove scritte

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica, così come indicato nel precedente comma 4 dell'art. 11.
2. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
5. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.
6. L'elenco di cui al comma 2 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.

## Art. 20 - Prova pratica – modalità

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

## Art. 21 - Prova orale

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere.
2. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera e di materie speciali da parte dei membri aggiunti alla Commissione consiste in un giudizio comportante l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione (10 % di 30 = 3 punti o equivalente). In questo caso al punteggio attribuito dalla Commissione (decurtato dei punti di competenza dei membri esperti delle materie speciali) verrà sommato il punteggio attribuito dai membri esperti nelle materie speciali.
3. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.
4. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.
5. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
6. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati.
7. Le prove orali sono pubbliche, salva la possibilità della Commissione di non far assistere alla prova i candidati che dovranno sostenerla successivamente, onde garantire uguali opportunità a tutti i concorrenti.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

## Art. 22 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella



valutazione dei titoli – ove previsti – i voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 4 del presente Regolamento.

2. La graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio Personale ed affissa all'Albo Pretorio.

3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

### Art. 23 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle Commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..

3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

### Art. 24 - Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

### Art. 25 - Esito del concorso – comunicazioni

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Amministrazione invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per

l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.

2. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

## **CAPO III: Ulteriori forme di assunzione**

### **Art. 26 - Corso – concorso pubblico**

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.

2. Le fasi del corso - concorso sono:

- Selezione: consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.
- Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.
- Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso una apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso – concorso.

### **Art. 27 - Concorso unico**

1. Il concorso unico permette di reclutare il personale con unicità di selezione, unitamente ad altri Enti Pubblici, per identiche professionalità.

2. Il procedimento prevede, in aggiunta alle altre fasi, l'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o accordo, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

3. Tale convenzione o accordo prevedono la facoltà di indire, nel rispetto dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione delle fasi della procedura.

4. La convenzione ovvero l'accordo disciplinano le modalità di indizione ed espletamento del procedimento concorsuale, nonché la gestione delle relative graduatorie.

### **Art. 28 - Assunzioni degli iscritti al competente Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni di personale da inquadrare nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate conformemente alle disposizioni normative, anche di livello regionale, vigenti in materia di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro per l'impiego.

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

## Art. 29 - Assunzione obbligatoria per disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono conformemente alle disposizioni normative vigenti in materia di assunzioni obbligatorie.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

## Art. 31 - Mobilità volontaria

1. Il presente articolo detta le norme per l'applicazione nel Comune di Gavorrano delle previsioni contenute nell'articolo 30 del DLgs n. 165/2001, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è denominato come mobilità volontaria.
2. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
3. Nel caso di disponibilità di copertura di posti tramite questo istituto, l'Ente predispone apposito avviso da pubblicizzare nel sito web del Comune di Gavorrano, fissando il termine ultimo per la presentazione delle domande.
4. La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
5. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza o in alternativa, la domanda contiene l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi alla comunicazione dell'accettazione.
6. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio che cura le assunzioni del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
7. Il servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.
8. I presentatori delle domande ammesse sono convocati dal Responsabile del Servizio Personale, di concerto con il Responsabile del settore interessato e/o del Segretario Generale, per svolgere un colloquio. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa. Del colloquio viene redatto sintetico verbale di giudizio contenente la scelta effettuata.
9. Il Responsabile del Servizio preposto alle assunzioni di personale ne curerà l'assunzione.
10. Nel caso in cui nessuno degli interessati sia stato ritenuto idoneo alle necessità, non si procederà a nessuna assunzione e la giunta delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione.

## Art. 31 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'utilizzo di graduatorie di altri enti, di cui ai precedenti art. 1, comma 1, lettera i) e art. 31, comma 2, lettera b), può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti destinati alle nuove assunzioni, per i quali, salvo diversa indicazione dell'organo deliberante, si procederà con l'utilizzo di graduatoria di altri enti;
  - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Gavorrano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
5. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:
  - a. il Servizio Risorse Umane pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni, nel sito web e all'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti utilmente collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
  - b. i soggetti utilmente collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a), interessati ad essere assunti dal Comune di Gavorrano nei posti di cui all'avviso del precedente punto a., possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Gavorrano utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  - c. scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), si procede a contattare, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;
  - d. alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, si provvederà a stipulare con le stesse apposito accordo.

**6.** La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri, esposti secondo ordine di priorità:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

Ente sito in Provincia di Grosseto.

In assenza di tale casistica si procederà a favore di graduatorie di enti siti nella Regione Toscana ed in subordine a favore di graduatorie di enti in altre regioni italiane.

Criterio formazione dei candidati:

Al fine di economizzare i tempi di formazione dei soggetti da assumere, a parità di condizione del criterio precedente sarà data priorità alle graduatorie di enti i cui idonei, utilmente collocati ed aventi presentato manifestazione d'interesse, hanno già prestato servizio nel Comune di Gavorrano in profilo professionale analogo o equivalente per almeno tre mesi negli ultimi cinque anni.

In subordine a quella del capoverso precedente, si preferiranno le graduatorie di enti i cui idonei, utilmente collocati ed aventi presentato manifestazione d'interesse, hanno già prestato servizio presso altri enti in profilo professionale analogo o equivalente per almeno sei mesi negli ultimi cinque anni. A parità di condizione prevale il maggior servizio svolto.

Criterio cronologico:

Nel caso di parità delle precedenti condizioni, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia.

**7.** Individuata la graduatoria a norma del precedente comma 6, il Servizio Risorse Umane procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità o per il numero di posti concessi dall'ente detentore, previo apposito accordo con lo stesso, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

**8.** I termini di pubblicazione di cui al precedente comma 5, lettera a., per assunzioni a tempo determinato di durata inferiore a 12 mesi, sono ridotti a giorni 7.

## Art. 32 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano se sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo e compatibilmente alle normative vigenti al momento delle necessità.

2. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. Si può prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
- b) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, per far fronte ad esigenze indilazionabili potranno essere effettuate selezioni pubbliche semplificate le cui

- modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;
- c) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del DLgs 267/00 e di quanto disciplinato all'art. 35 del presente Regolamento;
  - d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di responsabili dei servizi o alte specializzazioni ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. 267/00 e di quanto disciplinato agli artt. 33, 34 e 36 del presente Regolamento. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;
  - e) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.
3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera b) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:
- a) hanno subito durante il rapporto di lavoro precedente a quello per il quale avrebbero titolarità all'assunzione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
  - b) non hanno superato il periodo di prova;
  - c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
  - d) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
5. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
6. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
7. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione prevista al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento.

### Art. 33 - Copertura di posti apicali con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, i posti di Responsabile dei Servizi, anche quelli appartenenti alla qualifica dirigenziale, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alle qualifiche Dirigenziali e dell'altro personale del comparto Enti Locali.
2. L'individuazione del contraente è operata dal Sindaco, mediante valutazione compiuta sulla scorta di curricula e, se ritenuto necessario, di appositi colloqui con uno o più dei candidati, tesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati stessi, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, delle concrete esperienze condotte e delle specifiche attitudini dimostrate, con riferimento a quanto previsto dall'articolo 19, comma 6, terzo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine, a scopo esplorativo, è data idonea pubblicità alla ricerca di detto personale.
3. La valutazione operata ai sensi del comma 2 è intesa esclusivamente ad individuare la

parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

4. Ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, la durata del rapporto costituito in forza del presente articolo non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa e può essere rinnovata per la durata del mandato elettivo del Sindaco successivamente eletto con provvedimento di quest'ultimo.

5. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro ed il trattamento economico può essere integrato, in sede di contratto individuale, con una indennità ad personam stabilita dalla Giunta Comunale, ai sensi e secondo le disposizioni dell'articolo 110, comma 3, del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.

6. Onde evitare periodi di mancata copertura del posto, i contratti individuali prevederanno, quale termine di scadenza, 90 gg. successivi la data di scadenza del mandato del sindaco.

#### Art. 34 - Costituzione di rapporti apicali o di natura dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o qualifica apicale, o per alte specializzazioni, a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di funzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.

2. La costituzione dei rapporti di lavoro per alte specializzazioni, può essere attuato anche in mancanza dei requisiti culturali e di studio previsti per l'accesso alla qualifica di dirigente, purché in presenza di specializzazione.

3. La scelta del soggetto contraente viene effettuata analogamente a quanto previsto dall'articolo precedente del presente regolamento.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti, solo nel caso di assenza di professionalità analoghe presenti nell'ente, nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale comprensiva delle posizioni dotazionali di categoria "D". Nell'ambito di detto plafond percentuale, le costituzioni di rapporti a tempo determinato, prescindono dagli specifici limiti costituiti dalla dotazione organica.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL del personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dall'art. 110 comma 3 e successive modifiche ed integrazioni, attraverso apposita deliberazione della Giunta Comunale.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra dotazionale a tempo determinato con personale già dipendente da altra Pubblica Amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra Pubblica Amministrazione, si applicano le norme di cui all'art. 110, comma 5, del TUEL 267/2000.

7. Può essere concessa aspettativa

## **Capo VI: Sviluppo professionale**

### **Art. 35 – Progressioni di carriera**

1. L'Amministrazione, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL 31/03/1999 e nell'ambito di quanto previsto dagli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale relativamente all'art. 4 – c.1 – lettera e) e comma 2 del presente regolamento, può indire procedura selettive separate per la progressione di carriera finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione.
2. Alle progressioni di carriera o concorsi pubblici con apposita riserva il personale interno a tempo indeterminato può accedere purché in possesso dei requisiti di cui alla tabella 1, allegata al presente regolamento.
3. Le procedure selettive interne per progressione di carriera tra categorie professionali, ovvero per progressione su posizioni economiche infracategoriali B3 e D3 di cui all'art. 3, comma 7 del CCNL 31/03/1999, consistono fino alla categoria C in una prova pratico-attitudinale e/o un colloquio relativi all'assolvimento di funzioni proprie del posto da assegnare. La prova s'intenderà superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 18/30. Per le categorie superiori il candidato sarà sottoposto a due prove, la cui tipologia sarà fissata dall'avviso di selezione, relative alle funzioni proprie del posto da assegnare. In quest'ultimo caso, la selezione s'intenderà superata qualora il candidato abbia riportato, in ciascuna delle due prove, una votazione minima di almeno 21/30. Nel caso di partecipazione a selezione per progressione di carriera, per l'accesso alla categoria C, di posizioni infracategoriali iniziali B3 dovrà assegnarsi, a tali posizioni, un punteggio aggiuntivo alla valutazione pari al 5% del totale dei punti a disposizione della commissione.
4. Ai fini della graduatoria finale, a parità di votazione riportata nelle prove, la preferenza è costituita dalla maggiore anzianità di servizio nella qualifica che ha dato accesso alla selezione.
5. Il bando di selezione stabilisce i posti, distinti per profili professionali, messi a selezione interna e le materie oggetto delle prove.
6. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste dal presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

## **Capo VI: Norme di rinvio e finali**

### **Art. 36 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali, ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata, ed agli accordi aziendali.



## TABELLA 1 - Requisiti per le selezioni interne

CAT.	REQUISITI NECESSARI	
	DI SERVIZIO	DI TITOLI DI STUDIO
B1	2 anni nella categoria A	Scuola dell'obbligo
B3	1 anno anzianità nella categoria B1	Diploma di qualifica o superiore
	2 anni anzianità nella categoria B1	
C	1 anno anzianità nella categoria B	Titolo che dà accesso a facoltà universitarie
	18 mesi nella categoria B	
	2 anni nella categoria B	
D1	1 anno nella categoria C	Diploma di laurea triennale o superiore
	2 anni nella categoria C	
	3 anni nella categoria C	
	4 anni anzianità nella categoria C	Scuola dell'obbligo
D3	1 anno nella posizione infracategoriale D1	Diploma di laurea specialistica
	2 anni nella posizione infracategoriale D1	
	3 anni nella posizione infracategoriale D1	
	4 anni nella posizione infracategoriale D1	
	5 anni nella posizione infracategoriale D1	

I periodi di servizio con attribuzione di mansioni superiori vengono considerati nella qualifica d'inquadramento posseduta.

Per profili professionali per i quali sia prescritto il possesso di specifici titoli, non potrà prescindersi da quegli stessi titoli ai fini della selezione per progressione di carriera.

## **INDICE**

<b>CAPO I: Disposizioni generali.....</b>	<b>1</b>
<i>Art. 1 - Modalità di accesso all'impiego.....</i>	<i>1</i>
<i>Art. 2 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro.....</i>	<i>1</i>
<i>Art. 3 - Prove d'esame e valutazione dei titoli.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 4 - Riserva dei posti e preferenze.....</i>	<i>3</i>
<b>CAPO II: Procedimento.....</b>	<b>5</b>
<i>Art. 5 - Indizione del concorso.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 - Contenuti del bando .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8 - Domanda di partecipazione.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 9 - Commissione giudicatrice .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 10 - Incompatibilità .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 11 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 12 - Liquidazione dei compensi alla commissione.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 13 - Ammissione dei candidati.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 14 - Calendario delle prove .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 15 - Prova preselettiva.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 16 - Modalità di svolgimento delle prove .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 17 - Prove scritte – Adempimenti.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 18 - Valutazione dei titoli.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 18/a - Valutazione dei titoli di studio.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 18/b - Valutazione dei titoli di servizio .....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 18/c - Valutazione del curriculum professionale .....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 18/d - Valutazione dei titoli vari .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 19 - Valutazione delle prove scritte .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 20 - Prova pratica – modalità.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 21 - Prova orale.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 22 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 23 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli .....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 24 - Accesso agli atti della procedura .....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 25 - Esito del concorso – comunicazioni .....</i>	<i>16</i>
<b>CAPO III: Ulteriori forme di assunzione .....</b>	<b>17</b>
<i>Art. 26 - Corso – concorso pubblico.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 27 - Concorso unico.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 28 - Assunzioni degli iscritti al competente Centro per l'Impiego.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 29 - Assunzione obbligatoria per disabili .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 31 - Mobilità volontaria.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 31 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 32 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato.....</i>	<i>20</i>

<i>Art. 33 - Copertura di posti apicali con rapporto a tempo determinato.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 34 - Costituzione di rapporti apicali o di natura dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali.....</i>	<i>22</i>
<b>Capo VI: Sviluppo professionale.....</b>	<b>23</b>
<i>Art. 35 – Progressioni di carriera .....</i>	<i>23</i>
<b>Capo VI: Norme di rinvio e finali.....</b>	<b>23</b>
<i>Art. 36 - Norme di rinvio e finali .....</i>	<i>23</i>
<b>TABELLA 1 - Requisiti per le selezioni interne.....</b>	<b>24</b>