

**COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE  
(Provincia di Pistoia)**

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE (CONCORSI) E  
DELLE ALTRE PROCEDURE DI ACCESSO**

**APPROVATO CON DELIB. G.C. N. 90 DEL 27/07/2002**

# INDICE

## CAPO I

### NORME GENERALI DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE (CONCORSI)

ART. 1	NORME DI RIFERIMENTO	pag.	1
ART. 2	NORME GENERALI DI ACCESSO	"	1
ART. 3	REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	"	3
ART. 4	CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI	"	4
ART. 5	GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA	"	5
ART. 6	NORME TRANSITORIE	"	5
ART. 7	DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO	"	5
ART. 8	BANDI DI CONCORSO – CONTENUTI	"	5
ART. 9	BANDO DI CONCORSO PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	"	8
ART. 10	PROCEDURA DI AMMISSIONE	"	9
ART. 11	DOMANDA DI AMMISSIONE	"	10
ART. 12	MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI	"	10
ART. 13	MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO – PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI	"	11
ART. 14	COMMISSIONI GIUDICATRICI – COMPOSIZIONE	"	13
ART. 15	CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE	"	13
ART. 16	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE	"	14
ART. 17	PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITA' DI VOTAZIONE	"	15
ART. 18	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI	"	15
ART. 19	COMMISSIONE GIUDICATRICE – NORME DI FUNZIONAMENTO	"	15
ART. 20	CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI	"	17
ART. 21	VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	"	18
ART. 22	VALUTAZIONI DEI TITOLI DI SERVIZIO	"	18
ART. 23	VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI	"	19

ART. 24	VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE	pag.	20
ART. 25	PROVE DI ESAME – MODALITA' GENERALI	"	20
ART. 26	PROVE SCRITTE – CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI	"	22
ART. 27	PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO	"	23
ART. 28	PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE	"	25
ART. 29	PROVE SCRITTE – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI	"	26
ART. 30	PROVA ORALE – CONTENUTI E MODALITA'	"	27
ART. 31	PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITA'	"	27
ART. 32	PROVE ORALI E PRATICHE – APPLICATIVE – NORME COMUNI	"	28
ART. 33	PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	"	29
ART. 34	RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO	"	30
ART. 35	DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE	"	31
ART. 36	ASSUNZIONE DEL SERVIZIO – DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO	"	33
ART. 37	PERIODO DI PROVA	"	33
ART. 38	CORSO/CONCORSO: BANDO E CORPO DOCENTE	"	33
ART. 39	COMMISSIONE GIUDICATRICE	"	34
ART. 40	AMMISSIONE AL CORSO	"	34
ART. 41	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CORSI DI RECLUTAMENTO ED ESAME FINALE	"	34
ART. 42	GRADUATORIA FINALE	"	35
ART. 43	PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA	"	35
ART. 44	ASSUNZIONI IN SERVIZIO	"	37
ART. 45	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E/O STAGIONALE	"	37

## **CAPO II**

### **PROCEDURE SELETTIVE PER PROGRESSIONI VERTICALI E CONCORSI INTERNI**

ART. 46	PROCEDURE SELETTIVE INTERNE	pag.	38
ART. 47	REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE	"	39
ART. 48	CRITERI GENERALI DI DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE	"	39
ART. 49	REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO A SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE (ART.2 COMMA 1, LETT.D, ORDINAMENTO E ART. 4, COMMA 1, CCNL 31/03/1999)	pag.	40

ART. 50	REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO A CONCORSI INTERNI (ART.2, LETTERA E, ORDINAMENTO ED ART.4, COMMA 2, CCNL 31/03/99)	pag.	43
ART. 51	MODALITA' SELETTIVE	"	45
ART. 52	NORME SPECIFICATIVE	"	47
ART. 53	NORMA DI RINVIO	"	47

## **CRITERI GENERALI PER LA MOBILITA' INTERNA E PER LA MOBILITA' ESTERNA**

ART. 1	MOBILITA' INTERNA	pag.	48
ART. 2	MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA	"	48
ART. 3	MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA	"	49
ART. 4	MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA	"	49
ART. 5	MOBILITA' ESTERNA	"	49

## **TITOLO I**

### **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE (CONCORSI) E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ACCESSO**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE (CONCORSI)**

##### **ART. 1 NORME DI RIFERIMENTO**

Le procedure per l'assunzione del personale dall'esterno, le procedure selettive per la progressione verticale e le procedure per concorsi interni, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono stabilite dal presente regolamento in osservanza della normativa in materia, delle norme contrattuali e della normativa speciale che regolano particolari fattispecie in deroga alla normativa generale.

##### **ART. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO**

L'accesso ai posti vacanti ha luogo, conformemente ai fabbisogni di personale determinati a norma di legge, nel limite dei posti disponibili, con una delle seguenti procedure:

- a) per procedure selettive pubbliche;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- d) per progressioni verticali, come previsto dall'art. 4 del CCNL dei Dipendenti del Comparto EE.LL. del 31/03/2000;
- e) per concorsi interni, per ricoprire i particolari profili o figure caratterizzate da professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente.

L'individuazione dei posti riservati alle figure di cui ai punti d) ed e) avviene in sede di programmazione triennale e annuale delle assunzioni ad opera della Giunta Comunale.

I posti ammessi a selezione per progressione verticale saranno coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione interna avrà avuto esito negativo e/o se all'interno dell'Ente mancano del tutto le professionalità da selezionare.

Le procedure selettive, sia pubbliche che interne, devono svolgersi con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1, lett. a) e b), del presente articolo è reclutato il personale a tempo determinato, pieno o parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

Le procedure selettive (concorsi) consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale, se bandito per titoli ed esami o per soli esami, con eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nel presente Ordinamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale inquadrabile nelle categorie A1 e B1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

La procedura selettiva del corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

L'Amministrazione Comunale nel rispetto della normativa vigente nonché del Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro può ricorrere a ulteriori forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego di personale (telelavoro, contratto di formazione lavoro, ecc.)

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e/o mobilità previsti nei dodici mesi successivi.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

I bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere le riserve fissate dalle leggi e/o dal CCNL vigente al momento della indizione del concorso.

Le graduatorie dei concorsi, pubblici o interni, rimangono efficaci per il termine previsto dalla legge vigente al momento dell'approvazione e possono essere utilizzate, secondo le ripartizioni contenute nei piani triennali e/o annuali, per gli ulteriori posti di uguale categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile Competente per il personale o in caso di assenza e/o di impedimento dal Segretario Comunale, ed è composta da tre membri nel modo indicato dal presente Ordinamento.

Nella composizione della Commissione Giudicatrice dei concorsi sono osservate, salva motivata impossibilità, le norme per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

### **ART. 3 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea; per questa seconda ipotesi si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07/02/1994 approvante il regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'unione europea ai posti di lavoro presso le P.A. e, quanto disposto dall'art. 38 D. Lgs. 165/2001 ( I cittadini degli stati membri della Comunità Europea non potranno avere accesso a quei posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o che attengano alla tutela dell'interesse nazionale);
- b) aver compiuto l'età di 18 anni, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni 18, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;
- c) idoneità fisica all'impiego che può essere oggetto di accertamento da parte dell'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) godimento dei diritti politici: non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) non aver riportato condanne penali o avere carichi penali pendenti e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- f) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso;
- g) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
- h) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di atti falsi o affetti da invalidità insanabile.

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I requisiti speciali di accesso alle singole procedure di selezione, sia per il passaggio a categorie professionali superiori che per l'ingresso dall'esterno dell'Amministrazione Comunale, sono determinati con atto del Responsabile competente per il Personale il quale vi provvede, sentiti i Responsabili interessati dagli specifici processi selettivi, con l'atto che approva il relativo bando di selezione/concorso e nell'osservanza dei criteri dettati dal presente Ordinamento. Tali requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del bando di concorso.

Tutti i requisiti generali debbono essere posseduti all'atto di costituzione dello specifico rapporto d'impiego con l'Amministrazione Comunale, salvo quelli di cui alle lettere a) ed f), che debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

I concorrenti che dichiarino, nella domanda di ammissione al concorso, di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del 1. Comma del presente articolo.

Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore, con le modalità di legge, entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviato dall'Amministrazione.

I requisiti generali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, [con riferimento ai relativi profili o figure professionali]\* anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Servizio Personale che correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

#### **ART. 4 CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI**

I concorsi per esami, di norma, consistono:

a) per i posti vacanti di categoria D:

in almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. A discrezione dell'Amministrazione nella prova orale può essere inserito l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21/30;

b) per i posti vacanti di categoria C:

in una prova scritta, una eventuale prova pratica ed una prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, e nell'eventuale prova pratica, una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21/30;

c) per i posti vacanti di categoria B3:

in una prova scritta, anche solamente teorico pratica, ed in una prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21/30;

d) fermo restando quanto stabilito al precedente punto c) sulle votazioni da conseguire, in caso di concorsi per profili professionali operai ascrivibili alla categ. B3 la prova scritta è sostituita da una prova pratica.

Il punteggio finale è dato:

a) nei concorsi per soli esami dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;



b) nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **ART. 5 GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA**

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per il tempo stabilito dalle leggi vigenti, decorrendo il termine dalla data della determina di approvazione ai sensi del D.L. 7 aprile 1995, n. 106 e successive modificazioni ed integrazioni.

Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

Le stesse graduatorie potranno essere altresì utilizzate per assunzioni a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare espressamente tale intenzione dell'Ente.

#### **ART. 6 NORME TRANSITORIE**

I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sia che le Commissioni Giudicatrici abbiano o meno iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne determinata l'indizione in quanto compatibili con disposizioni legislative.

#### **ART. 7 DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO**

La determinazione che indice il concorso è adottata dal Responsabile competente per il personale o in caso di assenza o impedimento dal Segretario Comunale secondo le direttive contenute nei piani triennali ed annuali approvati dalla Giunta Comunale. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando, predisposto sentito il Responsabile del settore interessato dal processo di selezione;

Con determinazione del Responsabile competente del Personale o del Segretario Comunale viene nominata la Commissione Giudicatrice del concorso, con le modalità di cui al presente regolamento.

Successivamente si provvede all'impegno di spesa necessario per l'espletamento del concorso ivi compresi i compensi per la Commissione Giudicatrice.

#### **ART. 8 BANDI DI CONCORSO – CONTENUTI**

Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

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

Le previsioni del bando devono essere conformi al presente regolamento e non sono ammesse deroghe esplicite o implicite.

In generale il bando di concorso contiene:

- 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 2) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- 3) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 4) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- 5) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- 6) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di cui al precedente punto;
- 7) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- 8) la citazione della legge 125/91 che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- 9) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

Inoltre il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato approvato il piano delle assunzioni e della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di variazione di tale numero in dipendenza di modifiche al piano delle assunzioni;
- 5) la percentuale dei posti riservati alle categorie di cui all'art. 5 DPR 487/94 ed all'art. 7 della legge 12 marzo 1999 n. 68;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione;
- 8) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda;
- 9) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo e che in nessun caso potrà essere rimborsato;
- 10) le dichiarazioni che devono essere contenute nelle domande, a pena di esclusione. Queste dovranno essere complete di tutti gli elementi, tali cioè da consentire una valutazione da parte delle

Commissioni. Tra le stesse sono comprese, ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, il titolo di studio, nonché tutti gli altri titoli che danno diritto a punteggio;

11) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

12) la data di apertura del concorso;

13) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

14) le modalità di inoltro della domanda;

15) tutte le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione e preselezione adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:

- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 17, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

16) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (tecnico, tecnico-pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;

17) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

18) l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal presente Regolamento.

I bandi di concorso stabiliranno se una delle prove scritte (o la prova scritta) consista in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure quiz con risposta da scegliere tra almeno tre proposte o tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, oppure in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Nel bando sarà altresì specificato che, qualora il numero degli ammessi al concorso (anche con riserva) risulti superiore a 50 unità, la Commissione Giudicatrice potrà far precedere le prove di esame da una preselezione che consisterà in una serie di quiz con risposta da scegliere tra almeno tre proposte, di cui la metà vertenti sulle materie di esame e metà di cultura generale.

Nel bando dovrà essere dato atto che le dichiarazioni sostitutive di certificazioni possono essere sottoposte agli accertamenti d'ufficio effettuati dall'Amministrazione Comunale nei casi e nei modi di legge e che qualora dagli stessi risulti che le dichiarazioni contenute nella domanda non corrispondono a verità non sarà consentita la rettifica e il dichiarante, fatte salve le eventuali conseguenze penali, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Nel bando potrà essere preventivamente stabilito il calendario di tutte le prove di esame ed i luoghi dove queste si svolgeranno.

I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualunque titolo sono tenuti a produrre, a pena di decadenza, entro il termine dato, i documenti, nelle modalità previste dalla legge, che comprovano il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda.

Al fine di snellire le procedure concorsuali e di facilitare l'accesso al concorso da parte dei concorrenti, in special modo quando trattasi di selezioni per formare periodicamente graduatorie da cui attingere per assunzioni a tempo determinato, il bando di concorso può prevedere modalità di accesso facilitate che non necessitano di domande di ammissione da parte dei concorrenti.

In tal caso il bando di concorso disciplinerà, in deroga a quanto previsto dal presente capo, le modalità di presentazione da parte dei concorrenti delle dichiarazioni e della documentazione di rito, nonché del pagamento dell'eventuale tassa di ammissione.

Nell'ipotesi di concorso per l'accesso al quale non è richiesta una formale domanda di ammissione, le procedure di riscontro del possesso dei requisiti richiesti e dell'ammissione previste dal presente regolamento vengono effettuate solo per coloro che saranno inseriti nella graduatoria finale della selezione con esclusione dalla stessa, fatte salve le eventuali conseguenze penali, dei concorrenti che hanno partecipato senza il possesso dei requisiti richiesti.

## **ART. 9 – BANDO DI CONCORSO PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

### **Assunzioni a tempo indeterminato.**

Al bando di concorso deve essere data la più ampia pubblicità mediante:

- pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per la durata di trenta giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione;
- pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- invio, per la pubblicazione nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
- invio alle Organizzazioni Sindacali, Enti e Associazioni;
- invio per estratto alle redazioni locali di almeno due giornali quotidiani;
- pubblicazione sul sito Internet del Comune.

### **Assunzioni a tempo determinato.**

Per le assunzioni a tempo determinato sono individuate procedure rivolte a ridurre i tempi delle operazioni di concorso.

In particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:

- a) pubblicazione del bando con termini ridotti (comunque almeno per la durata di dieci giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione);
- b) costituzione immediata della Commissione Giudicatrice e di un pari numero di supplenti;
- c) adeguata pubblicità del bando di concorso mediante:
  - pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
  - invio, per la pubblicazione nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
  - invio alle Organizzazioni Sindacali, Enti e Associazioni;
  - invio per estratto alle redazioni locali di almeno due giornali quotidiani;
  - pubblicazione sul sito Internet del Comune.

## **Concorsi interni e selezioni per progressioni verticali.**

I bandi dei concorsi interni e/o per selezioni per progressioni verticali sono pubblicati all'Albo Pretorio, nelle sedi degli uffici distaccati, servizi e cantieri dell'Ente, in modo da assicurarne la più ampia diffusione tra i dipendenti.

Copia di tali bandi viene inviata alla RSU Aziendale o, in sua assenza, alle Organizzazioni Sindacali operanti nell'Ente.

## **Disposizioni Generali.**

Copia dei bandi viene rilasciata senza spese solo a coloro che la ritirano direttamente presso l'Ufficio Segreteria. Non è consentito l'invio tramite fax.

Con la determinazione del Responsabile competente che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando.

## **ART. 10 PROCEDURA DI AMMISSIONE**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile del procedimento individuato con la determinazione che indice il concorso.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal presente Regolamento.

Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, il Responsabile del procedimento si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Il Responsabile suddetto istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto controllando le dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. L'esame si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso sottoscritta da lui stesso, che se ne assume la responsabilità.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel presente disciplinare, il responsabile del procedimento procede in conformità a quanto ivi stabilito.

L'istruttoria deve essere completata, di norma, entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Responsabile del personale, su richiesta del Responsabile del procedimento, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 90 giorni. Ove il Responsabile del procedimento coincida con il Responsabile competente per il personale, tale facoltà è esercitata dal Segretario Comunale.

Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla determinazione del Responsabile competente per il personale che approva gli elenchi stessi, di norma, entro 15 giorni da quello in cui essi gli pervengono dal responsabile del procedimento.

Quando la determinazione del Responsabile viene adottata in conformità alle proposte istruttorie del Responsabile del procedimento, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della determinazione e sono conservate nel relativo fascicolo.

Nel caso che il Responsabile per il personale non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal Responsabile del procedimento, deve darne espressa motivazione nella determinazione.

Le determinazioni come sopra adottate sono trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.

Il Responsabile per il personale può procedere anche all'ammissione con riserva di una o più domande presentate: tale ammissione sarà condizionata al definitivo accertamento del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso: tale possesso dovrà comunque essere definitivamente accertato prima dello svolgimento della prova orale.

#### **ART. 11 DOMANDA DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – direttamente o a mezzo raccomandata a.r. – redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Pieve a Nievole e nella quale – secondo le norme vigenti – sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- e) l'idoneità fisica all'impiego;
- f) il possesso di titoli per la preferenza o precedenza alla nomina;
- g) l'indicazione esatta del titolo di studio di cui è in possesso, l'anno e l'Istituto in cui è stato conseguito e la votazione riportata;
- h) se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami:  
una dichiarazione sostitutiva dalla quale risultino i titoli di studio, di carriera, di servizio ed i titoli vari che danno diritto all'attribuzione di un punteggio.

La domanda deve essere firmata dal concorrente; la firma non necessita di autenticazione.

#### **ART. 12 MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

Per tutti i tipi di concorso la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le

modalità di cui al presente regolamento e cioè direttamente all'Ufficio Protocollo o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di scadenza indicato nel bando di concorso.

I concorrenti che si avvalgono della facoltà di presentazione diretta producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio Postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso purchè i dati mancanti siano individuabili all'apertura del plico.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti, dichiarazioni e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

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

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

La busta contenente la domanda e i documenti giunti oltre il termine di scadenza previsto dal bando viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Responsabile dell'Unità Operativa del Servizio Protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Responsabile del procedimento. Comunque la busta suddetta dovrà pervenire all'Ente entro e non oltre 15 giorni dal termine ultimo indicato come scadenza per la presentazione della domanda. Non sarà tenuto di conto di quelle pervenute oltre tale termine.

### **ART. 13 MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO – PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Sono esclusi dalla partecipazione dal concorso:

a) coloro che non posseggono i requisiti indicati nel bando di concorso per l'ammissione al concorso stesso;

b) coloro che abbiano trasmesso o fatto pervenire la domanda di partecipazione oltre i termini indicati al precedente art. 12.

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

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, salvo che gli stessi dati non siano desumibili da documenti allegati alla domanda;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione il concorrente – ai sensi dell'art. 6 – lett. b) 2. Periodo – della legge 7 agosto 1990, n. 241 – viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

Sono sanabili pertanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti, esclusi quelli indicati al precedente comma 2 che non sono sanabili;
- b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R., a trasmettere all'Ente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza – che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti – completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, sottoscritta dal candidato;
- b) presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente – secondo le prescrizioni date – con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio fissato. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.



L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

#### **ART. 14 COMMISSIONI GIUDICATRICI – COMPOSIZIONE**

La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile competente per il Personale o in caso di assenza o impedimento dal Segretario Comunale ed è composta – ai sensi degli artt. 35 comma 1 lett. e) e 57 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, da 3 esperti dotati di titoli culturali e professionali in riferimento alle prove previste dal bando di concorso da reperire sia tra i dipendenti dell'Ente, dello Stato, i magistrati, i professori universitari, i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, fra gli iscritti ad ordini professionali, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Le funzioni di Presidente sono svolte dall'esperto individuato dal Responsabile competente per il Personale o in caso di assenza o impedimento dal Segretario Comunale con l'atto di nomina della Commissione. Le funzioni di segretario verbalizzante, nominato contestualmente alla commissione, sono svolte da un dipendente assunto a tempo indeterminato scelto a rotazione tra gli appartenenti alle due categorie immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso e comunque non inferiore alla cat. B3 (ex 5<sup>a</sup> q.f.).

Per le prove selettive ai sensi art. 16 della L. 56/87:

da tre esperti nelle materie oggetto del concorso, da scegliersi tra dipendenti dell'Ente assunti a tempo indeterminato, appartenenti alle categorie "C" e "D". Le funzioni di Presidente sono svolte dall'esperto individuato dal Responsabile competente per il Personale o in caso di assenza o impedimento dal Segretario Comunale con l'atto di nomina della Commissione. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal componente con minor anzianità di servizio.

Nella composizione delle Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono osservate, salva motivata impossibilità, le norme per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10/04/1990, n. 125 e successive modifiche ed integrazioni.

Per i concorsi nei cui bandi siano previste materie speciali o la conoscenza di una lingua straniera il Responsabile competente per il Personale o in caso di assenza o impedimento dal Segretario Comunale può aggregare alla commissione membri aggiunti esperti nelle materie suddette, in misura massima di due, prescelti fra persone di comprovata esperienza e conoscenza della materia.

Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

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

#### **ART. 15 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE**

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

## **ART. 16 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile per il personale ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I Membri sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il legale rappresentante dell'Ente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova alla sostituzione del membro incompatibile.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al legale rappresentante dell'Ente che ne promuove la decadenza dall'incarico e la sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti 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 del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendenti da collocamento a riposo o trasferimento.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici nonché al personale addetto alla sorveglianza verrà corrisposto un compenso, in conformità a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/03/95 e successive modifiche ed integrazioni.

I compensi di cui al precedente comma non competono ai componenti delle Commissioni dipendenti dell'Ente quando il loro ruolo nella Commissione sia stabilito dallo Statuto.

Il Presidente avrà cura di organizzare il lavoro della Commissione Giudicatrice in maniera tale che l'attività della stessa non interferisca, per quanto possibile, con l'attività istituzionale del segretario verbalizzante e degli altri componenti eventualmente dipendenti dell'Ente.

I compensi previsti ai commi precedenti escludono, per il personale dell'Ente impegnato nella Commissione, compensi per lavoro straordinario.

## **ART. 17 PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITA' DI VOTAZIONE**

Per i titoli il punteggio complessivo attribuibile è di 10/30.

A ciascun Commissario sono attribuiti, per la valutazione di ciascuna prova di esame, 10 punti.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Nella valutazione delle prove, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 2. Comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

Il punteggio finale si determina con le modalità di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

## **ART. 18 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

Le Commissioni esaminatrici, nella prima riunione, decidono, ai sensi del precedente art. 8 se attivare o meno la preselezione.

In caso affermativo stabiliscono le modalità della stessa secondo quanto detto nel presente Regolamento e quanto indicato nel bando di concorso.

Stabiliscono poi criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

## **ART. 19 COMMISSIONE GIUDICATRICE – NORME DI FUNZIONAMENTO**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le

stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata, della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti e le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario verbalizzante, sotto la propria responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento dando atto a verbale di tale verifica. Dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione ne viene dato atto nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento per i concorsi per titoli e per titoli ed esami;

2) determinazione della struttura delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico decidendo, in relazione al numero dei candidati, se una delle prove scritte (la prima) o la prova scritta debba consistere in quiz a risposta multipla o in domande a risposta sintetica;

3) determinazione della data della prova selettiva e le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, salvo il caso in cui ai sensi dell'art. 8 del presente ordinamento sia già stato stabilito nel bando;

4) effettuazione della eventuale preselezione ed effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico per i candidati ammessi alle stesse;

5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse;

6) valutazione dei titoli prima di effettuare la prova orale;

7) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal presente disciplinare;

8) definizione dei quesiti per lo svolgimento della prova orale;

9) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi punteggi;

10) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

11) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al presente disciplinare.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario verbalizzante alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei

verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario verbalizzante, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, su richiesta del Presidente della Commissione lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal Responsabile competente per il Personale o in caso di assenza o impedimento dal Segretario Comunale.

## **ART. 20 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, se trattasi di concorsi per titoli o titoli ed esami, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al presente Regolamento viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Titoli vari;
- Gruppo IV Curriculum professionale.

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie previste dal CCNL relativo al nuovo ordinamento professionale del personale degli Enti Locali, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino:

per le categorie "A" e "B", rispetto al totale:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 3/10;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 5/10;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 2/10;

per le categorie "C", "D", rispetto al totale:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 3/10;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 4/10;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 2/10;
- al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 1/10.

Nei concorsi interni e nelle selezioni per progressioni verticali sarà tenuto conto delle sanzioni disciplinari irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di indizione del concorso che ridurranno il punteggio complessivamente attribuito nella seguente maniera:

- per ogni censura 0,50
- per ogni multa 1,00
- per ogni sospensione dalla qualifica 1,50

## **ART. 21 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I – Titoli di studio – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.

2. Il punteggio viene ripartito come appresso:

### **CLASSE A –TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 o 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

### **CLASSE B – TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO**

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.

Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

L'assegnazione del punteggio alle 2 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.

## **ART. 22 VALUTAZIONI DEI TITOLI DI SERVIZIO**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II – Titoli di servizio – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.

Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, U.S.L., Stato, Regioni, Enti Pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6. Comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

I servizi prestati presso Enti Locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate o alle dichiarazioni rese, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All. A) del CCNL del 31/03/1999. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal D. Lgs. N. 165/2001, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai DD.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5. Comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati sempre che siano documentati con le modalità indicate precedentemente.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3. Comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni attinenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre un livello, qualifica o categoria a quella cui si riferisce il concorso.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3. Comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

### **ART. 23 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III – Titoli vari – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, 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 di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

d) titoli di studio non attinenti di livello superiore di quello prescritto per la partecipazione al concorso.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in apporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3. Comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita o da dichiarazione rilasciata dalla quale siano desumibili le caratteristiche precedenti.

La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

#### **ART. 24 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV – Curriculum professionale – viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

#### **ART. 25 PROVE DI ESAME – MODALITA' GENERALI**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.



Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal presente regolamento.

La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando.

Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito dal presente regolamento. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni 15.

Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi, di norma, entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nella stessa lettera essi saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte è permessa o meno la consultazione di testi di leggi e di regolamenti, che comunque dovranno essere in edizioni non commentate e prive di annotazioni di massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

La comunicazione del diario delle prove scritte ai singoli candidati può essere sostituita, ad insindacabile giudizio della Commissione Giudicatrice ed in luogo della suddetta Raccomandata R.R., con la pubblicazione dello stesso nella G.U. della Repubblica – 4 Serie Speciale – Concorsi ed Esami.

Il calendario di tutte le prove di esame ed i luoghi dove queste si svolgeranno potranno essere altresì stabiliti nel bando di concorso. In tal caso i termini di preavviso per le prove di esame di cui ai commi precedenti dovranno intendersi soddisfatti con la pubblicazione del bando.

## **ART. 26 PROVE SCRITTE – CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI**

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, ivi compresa la preselezione, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire gli elaborati da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione degli elaborati ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

Di quanto sopra la Commissione ne tiene conto anche nel caso che una/la prova scritta sia effettuata con quiz a risposta multipla.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione

degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente.

Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo dell'elaborato e comunicata, con la lettura dello stesso, ai concorrenti.

Le procedure concorsuali devono di norma concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

## **ART. 27 PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO**

L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati da concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova – che deve essere la stessa per tutte le sedi – ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Il controllo della identità personale può essere fatto anche prima della ammissione dei concorrenti nella sede del concorso, prima di far loro prendere posto.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.

La Commissione, poi, provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema o alla distribuzione del testo, ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e chiusi. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Nel caso in cui le prove vengano fatte di seguito nella stessa giornata o in giornate diverse, al termine di ogni prova o giorno, è assegnata alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente, lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa. Potranno assistere alle operazioni, nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti alla ultima prova di esame, alcuni candidati, in numero non superiore alle 10 unità.

I plichi sono aperti solo alla presenza della Commissione Giudicatrice quanto essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **ART. 28 PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE**

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione, di volta in volta, per ogni elaborato, accanto al numero progressivo assegnato, del voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4. Comma, che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi in trentesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

## **ART. 29 PROVE SCRITTE – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal presente disciplinare il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel presente regolamento.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima di effettuare la prova orale, intendendo che può essere comunicato sia nella lettera di invito alla prova orale che prima dell'inizio della stessa.

### **ART. 30 PROVA ORALE – CONTENUTI E MODALITA'**

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

La Commissione determina, prima dell'inizio di ciascuna tornata i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia di esame. Tali quesiti sono proposti ai candidati tramite estrazione a sorte.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.

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

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **ART. 31 PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITA'**

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio

della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **ART. 32 PROVE ORALI E PRATICHE – APPLICATIVE – NORME COMUNI**

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

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

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, prima della convocazione, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti 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 dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il



compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

### **ART. 33 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro per i disabili" o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile competente per il personale.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

L'ordine di preferenza di cui al 2. Comma precedente, è il seguente:

1. Insigniti di medaglia al valor militare;
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Gli orfani di guerra;
6. Gli orfani di caduti per fatti di guerra;
7. Gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. I feriti in combattimento;
9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. Gli invalidi ed i mutilati civili;
20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche in posti di professionalità attinente a quello del posto messo a concorso.

Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, di cui al successivo comma 11 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prioritariamente del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/03/99, n. 68, calcolata con le modalità e nelle quantità previste dalla legge stessa, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei limiti del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di completamento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### **ART. 34 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO**

Il Responsabile del procedimento indicato nella determinazione che indiceva il concorso, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predisponde una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente disciplinare.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile competente per il personale, su proposta del Responsabile del procedimento, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'U.O. deve effettuarne copia, autentica, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, di norma entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Il responsabile del procedimento, sulla scorta di quanto pervenuta, completa la relazione istruttoria che invia al Responsabile competente per il personale affinché adotti la determinazione per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2. Comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

Con lo stesso provvedimento il Responsabile approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

## **ART. 35 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE**

Il Responsabile competente per il personale, a conclusione della relazione istruttoria di cui al presente disciplinare, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:

- a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di riserva o di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve e delle precedenze di cui alla lett. a), seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

Il suddetto Responsabile, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente articolo, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2. Comma, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi debbono essere pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Approvati gli atti del concorso e determinati i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera, dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera raccomandata R.R., a prendere servizio entro un termine prestabilito ed alla stipula formale del contratto individuale. Nei successivi 7 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della lettera di cui sopra il vincitore dovrà comunicare la propria disponibilità alla stipula del contratto individuale ed alla assunzione del servizio dando espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e da eventuali Regolamenti di servizio. Nel caso in cui l'assunzione abbia decorrenza entro il 30° giorno dalla data d'invito a prendere servizio, il vincitore dovrà dimostrare, entro il primo mese di servizio e con le modalità di legge vigenti, di essere in possesso dei seguenti requisiti necessari per l'accesso all'impiego presso il Comune di Pieve a Nievole:

- a) cittadinanza italiano o di uno degli Stati membri della Unione Europea;

- b) aver compiuto l'età di 18 anni, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni 18, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;
- c) idoneità fisica all'impiego che può essere oggetto di accertamento da parte dell'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) godimento dei diritti politici ed il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto;
- e) non aver riportato condanne penali o avere carichi penali pendenti e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- f) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso;
- g) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
- h) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di atti falsi o affetti da invalidità insanabile.

Le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni possono essere sottoposte agli accertamenti d'ufficio effettuati dall'Amministrazione Comunale nei casi e nei modi contemplati dalla legge.

Ove la data di assunzione abbia decorrenza dopo il 30° giorno dalla data della lettera d'invito, la dimostrazione del possesso dei requisiti di cui sopra deve avvenire entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'invito stesso.

L'Amministrazione ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore e l'idoneità alle mansioni, richiederà, inoltre, un certificato comprovante tale condizioni, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

Ove il candidato non dimostri il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'impiego nel Comune di Pieve a Nievole, non potrà farsi luogo all'assunzione e l'eventuale rapporto di lavoro già instaurato per motivi d'urgenza sarà immediatamente interrotto.

Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R., all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal presente disciplinare.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio competente per il personale dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

I termini di cui sopra possono essere derogati nei casi previsti dalla legge.

## **ART. 36 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO – DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO**

Per l'assunzione in servizio il concorrente deve provvedere alla presentazione della documentazione di cui all'articolo precedente con le modalità nello stesso descritte. L'assunzione è nulla se i documenti presentati risultano falsi o viziati da irregolarità insanabili o se lo stesso non è in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'impiego presso il Comune di Pieve a Nievole.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 3. E 4. Comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con apposita determinazione del Responsabile competente per il personale.

## **ART. 37 PERIODO DI PROVA**

I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto d'esperienza in prova.

L'inizio del rapporto di lavoro del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 36. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Il periodo di prova è disciplinato dal contratto di lavoro le cui norme saranno richiamate nel contratto individuale.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

## **ART. 38 CORSO/CONCORSO: BANDO E CORPO DOCENTE**

Il corso-concorso è indetto con determinazione del Responsabile del personale che approva il relativo bando ai sensi del presente Regolamento.

Il bando dovrà indicare, oltre ai criteri di formazione delle graduatorie di ammissione e di merito, anche la durata e le materie del corso di reclutamento. Il bando sarà pubblicato nei modi e termini di cui al presente Regolamento.

Il bando dovrà avere i contenuti di cui al presente Regolamento ed inoltre si dovranno indicare sia le materie oggetto delle prove selettive che quelle oggetto del corso.

Per ciascun corso di reclutamento è nominato il corpo docente con lo stesso atto che lo indice. Nello stesso provvedimento vengono determinate le modalità relative al compenso da corrispondere a ciascun docente per l'attività prestata per il corso di reclutamento.

In relazione ai requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo professionale del posto messo a concorso sono chiamati a far parte del corpo docente uno o più esperti nelle materie del corso.

### **ART. 39 COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Gli adempimenti, le funzioni ed il funzionamento della Commissione Giudicatrice dei corsi-concorso è disciplinato dalle norme di cui al presente disciplinare fatta salva la nomina, all'interno della Commissione stessa di almeno uno dei docenti del corso stesso.

La nomina della Commissione viene fatta al momento della approvazione del relativo bando.

### **ART. 40 AMMISSIONE AL CORSO**

L'ammissione al corso di reclutamento è effettuata secondo l'ordine della graduatoria di ammissione formulata dalla Commissione Giudicatrice di cui al precedente articolo.

I candidati ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso arrotondato all'unità superiore.

L'ammissione viene disposta con determinazione del Responsabile del personale sulla base delle risultanze delle prove selettive e della eventuale valutazione dei titoli.

Per l'ammissione al corso i richiedenti dovranno sostenere delle prove selettive che consisteranno:

- a) per l'accesso alla categoria B3 ed alla categoria "C":  
quiz attitudinali aventi per oggetto le materie indicate nel bando;
- b) per l'accesso alle categorie superiori:  
quiz attitudinali e un colloquio vertenti sulle materie indicate nel bando.

L'organizzazione delle prove di cui ai precedenti commi avviene nei modi e termini previsti precedentemente dal presente regolamento.

Sia per la valutazione dei titoli, che deve comunque precedere le prove selettive, sia per la valutazione delle prove, valgono le stesse procedure previste per i concorsi e le selezioni.

### **ART. 41 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CORSI DI RECLUTAMENTO ED ESAME FINALE**

I corsi di reclutamento hanno per oggetto le materie la cui conoscenza è imprescindibilmente richiesta per l'esercizio delle attribuzioni inerenti il profilo professionale del posto messo a concorso. Possono essere svolte anche esercitazioni tecnico pratiche, sempre inerenti alle mansioni richieste dal profilo professionale.

I corsi hanno durata complessiva non inferiore a 80 ore.

Durante la frequenza non è corrisposta alcuna borsa di studio, né alcun rimborso per spese eventualmente sopportate dai partecipanti, né alcun diritto a compenso per lavoro straordinario per i partecipanti dipendenti dell'Amministrazione Comunale.

I candidati ammessi devono presentarsi per la frequenza al corso alla data loro comunicata almeno 10 gg. prima dell'inizio dello stesso mediante raccomandata R.R. nel caso che l'interessato non si presenti, senza giustificato motivo, alla data di convocazione è escluso dal corso stesso e, compatibilmente con le caratteristiche del corso, l'Amministrazione può attingere alla graduatoria di ammissione invitando a prendere parte allo stesso il primo dei candidati utilmente classificato.

Tutte le assenze dal corso devono essere adeguatamente giustificate dall'interessato mediante informazione al Segretario della Commissione.

Le assenze globalmente considerate pari ad 1/3 della durata complessiva determinano l'esclusione dal corso e l'automatica non ammissione agli esami finali.

Al termine del corso i partecipanti sono ammessi agli esami salvo motivati provvedimenti di esclusione.

Gli esami finali consistono in una prova scritta ed in una prova orale, ciascuna vertente sulle materie oggetto del corso di reclutamento: per lo svolgimento delle prove e per la valutazione delle stesse si rimanda a quanto precedentemente stabilito dal presente regolamento.

La valutazione complessiva dei candidati, ai fini della formazione della graduatoria di merito, si determina sommando il punteggio conseguito nelle prove.

## **ART. 42 GRADUATORIA FINALE**

Per la formazione della graduatoria finale, per la sua approvazione e per la nomina del vincitore si applicano le disposizioni del presente regolamento. Lo stesso per tutto ciò non espressamente previsto nel presente capo.

## **ART. 43 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA**

Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione.

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie "A" e "B1", si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria comparativa.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

La prova di esame è unica – non comporta valutazione comparativa – ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dal presente disciplinare;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotocoperto in modo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dal presente regolamento, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascuna 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 esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

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

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

In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri che seguono:

**Per la categoria "A"**

Valutazione dei seguenti indici:

1. capacità di uso e manutenzione degli strumenti necessari alla esecuzione del lavoro
2. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro
3. grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro



4. grado di autonomia nella esecuzione del lavoro

**Per la categoria B1**

1. capacità d'uso di apparecchiature/o macchine di tipo complesso
2. preparazione professionale specifica
3. grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale
4. grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro

Dall'esito delle prove dovrà scaturire ed essere formulato per ciascuno dei suddetti indici, in riferimento alla qualifica, il giudizio di:

ottimo – sufficiente – non sufficiente ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 3, 2 e 1.

Il giudizio finale sarà così determinato:

**categoria A:**

non idoneo se il punteggio è uguale o inferiore a punti 7 – idoneo se il punteggio è uguale o superiore a 8;

**categoria B1:**

non idoneo se il punteggio è uguale o inferiore a punti 9 – idoneo se il punteggio è uguale o superiore a 10.

#### **ART. 44 ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

Il Responsabile competente per il personale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

#### **ART. 45 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E/O STAGIONALE**

In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dal D. Lgs. 06/09/2001 n. 368, l'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi contemplati dal contratto nazionale di lavoro: per la regolazione del rapporto di lavoro a termine si rimanda alla normativa in materia vigente al momento della stipula del contratto.

Per la selezione del personale da reclutare, le Amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dal presente Ordinamento.

In particolare:

- a) per l'accesso fino alla categ. B1: mediante ricorso alle liste di collocamento e dopo aver superato una prova selettiva, salvo motivi di urgenza per cui si può ricorrere a chiamate dirette per un periodo non superiore a 10 giorni lavorativi;
- b) per l'accesso alla categ. B3 e superiori: attingendo ad idonea graduatoria predisposta dall'Ente a seguito di selezione pubblica per soli titoli o, in alternativa, per prova scritta sotto forma di quiz.

Nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001.

Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6° comma, della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo e in tutti gli altri casi previsti dal CCNL.

Si applicano – ove ricorra – altresì, le disposizioni del D. Lgs. 06/09/2001 n. 368.

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità determinate in materia dalla legge e dai CCNL.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE SELETTIVE PER PROGRESSIONI VERTICALI E CONCORSI INTERNI**

#### **ART. 46 PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

Il presente capo disciplina i processi reclutativi interni, da realizzarsi in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL del 31/03/1999 inerente al nuovo ordinamento professionale del personale dipendente e dall'art. 2, comma 1 lett. d) e lett. e), del presente Ordinamento, ed in particolare:

- i requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti le selezioni per progressioni verticali. Tale selezione verrà effettuata per la copertura di posti non destinati in sede di programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale all'accesso dall'esterno o a concorsi interni;
- i requisiti di accesso e le modalità inerenti i concorsi interni, ex art. 4, comma 2, dell'ordinamento professionale, per le posizioni funzionali, da individuare in sede di programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

La costituzione ed il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove delle selezioni verticali e dei concorsi interni sono disciplinate da quanto già stabilito nel capo I del presente Titolo.

Nella domanda di partecipazione non è richiesta la dichiarazione relativa alla cittadinanza, non è dovuta la tassa di ammissione ed il bando di concorso viene pubblicato per un periodo di 15 giorni all'Albo Pretorio.

Costituiscono soggetti destinatari delle disposizioni di cui al presente capo tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, pieno o parziale, costituito con l'Amministrazione Comunale di Pieve a Nievole alla data di esecutività della determinazione del Responsabile competente per il personale che l'approva.

## **ART. 47 REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal precedente art. 3, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescrivere per l'accesso alle procedure selettive di cui all'art. 2, comma 1 lett. d) ed e), del presente Ordinamento.

I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive di cui al comma precedente devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, dalla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo bando, per la produzione della domanda di ammissione.

## **ART. 48 CRITERI GENERALI DI DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

La determinazione dei requisiti speciali di accesso alle procedure selettive di cui ai precedenti articoli è operata dal Responsabile competente per il personale o in caso di assenza o impedimento dal Segretario Comunale, in osservanza delle disposizioni recate dal presente Ordinamento per la parte disciplinante le procedure concorsuali, con le modalità indicate nel precedente art. 3.

**A** Alle procedure selettive per progressioni verticali di cui all'art. 4, comma 1, del CCNL del 31/03/1999 e del comma 1, lett. d, dell'art. 2 del presente Ordinamento sono ammessi i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

- 1) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio comunque maturata;
- 2) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio come determinata nel successivo art. 49, maturata presso gli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riferibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di prima applicazione dell'inquadramento di personale del nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 7, comma 1, del CCNL del 31/03/1999, in materia di nuova classificazione professionale del personale dipendente;
- 3) del titolo di studio ulteriormente inferiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno con anzianità di servizio come determinata nel successivo art. 49, maturata presso gli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riferibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di prima applicazione dell'inquadramento di personale del nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 7, comma 1, del CCNL del 31/03/1999, in materia di nuova classificazione professionale del personale dipendente. Sono escluse tutte le procedure relative all'accesso nella posizione infracategoriale D3.

**A1** Le deroghe al possesso del titolo di studio di norma richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti nn. 2 e 3, non operano, comunque, nell'ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti necessario per legge all'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

**B** Ai concorsi interni di cui all'art. 4, comma 2, del CCNL del 31/03/1999 e del comma 1 lett. e) dell'art. 2 del presente Ordinamento sono ammessi i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore ed all'apposito profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprirsi, in possesso:

- 1) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con un'anzianità di servizio non inferiore ad anni 1 nel profilo propedeutico, maturata presso l'Ente;
- 2) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con una anzianità di servizio non inferiore ad anni 3 nel profilo propedeutico, maturata presso l'Ente;
- 3) del titolo di studio ulteriormente inferiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, ovvero del titolo di studio di licenza di scuola dell'obbligo, con una anzianità di servizio non inferiore ad anni sei nel profilo propedeutico, maturata presso l'Ente.

**B1** Sono fatte salve, anche per tali procedure selettive, le esclusioni indicate ai punti 3. E A1. Della precedente lett. A.

**C** Le procedure selettive di cui al presente capo possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore.

**ART. 49 REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO A SELEZIONI PER PROGRESSIONE  
VERTICALE (ART. 2 COMMA 1, LETT. D, ORDINAMENTO  
E ART. 4, COMMA 1, CCNL 31.03.1999)**

Per le disposizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti speciali di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti, in applicazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dagli art. 2 e 3 del capo I del presente Titolo.

**Posizione professionale di Funzionario – cat. D (3)  
(requisiti a possesso alternativo)**

- a) ascrizione alla categoria D, e possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea, lunga o breve, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- b) ascrizione alla categoria D, e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, fatto salvo quanto previsto all'art. 48, lett. A punto A1, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso gli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali, nella suddetta categoria D, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:  
- 2 anni di effettivo servizio

**Posizione professionale di Istruttore Direttivo – cat. D (1)**  
**(requisiti a possesso alternativo)**

a) iscrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea, lunga o breve, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

b) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie possesso del diploma di scuola media superiore – maturità) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso gli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali, nella categoria professionale immediatamente inferiore (categoria C) a quella del posto messo a selezione, determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione:

- due anni di effettivo servizio

c) possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie possesso del diploma di qualifica biennale o triennale conseguito dopo la licenza di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso gli Enti del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, nella categoria professionale immediatamente inferiore (categoria C) a quella del posto messo a selezione, determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione:

- quattro anni di effettivo servizio

d) è fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 48, lett. A, punto A1.

**Posizione professionale di Istruttore – Cat. C**  
**(requisiti a possesso alternativo)**

a) iscrizione alla infracategoria B3, e possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

b) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: possesso diploma di qualifica biennale o triennale conseguito dopo la licenza di scuola media inferiore) accompagnato da una anzianità di servizio maturata presso gli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali nella categoria professionale immediatamente inferiore (infracategoria B3) a quella del posto messo a selezione determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione:

- due anni di effettivo servizio

c) possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: licenza di scuola media inferiore) accompagnato da una anzianità di servizio maturata, presso gli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali, nella categoria professionale inferiore a

quella del posto messo a concorso determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

- quattro anni di effettivo servizio

d) è fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 48, lett. A, punto A1.

**Posizione professionale di Collaboratore Professionale – cat. B(3)**  
**(requisiti a possesso alternativo)**

a) ascrizione alla categoria B, e possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnata da particolari titoli abilitativi;

b) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: diploma di scuola media inferiore) accompagnato da una anzianità di servizio maturata, presso gli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali, nella stessa categoria professionale del posto messo a selezione (categoria B) determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi:

- due anni di effettivo servizio

c) assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella stessa categoria professionale del posto messo a concorso (categoria B) [e nel percorso di sviluppo economico B1 – B4, così]\* determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi:

- quattro anni di effettivo servizio

d) è fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 48, lett. A, punto A1.

**Posizione professionale di Esecutore – cat. B(1)**  
**(requisiti a possesso alternativo)**

a) ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;

b) assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso gli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali, nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria A), determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o particolari abilitazioni:

- due anni di effettivo servizio

c) è fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 48, lett. A, punto A1.

**ART. 50 REQUISITI SPECIALI DI ACCESSO A CONCORSI INTERNI  
(ART. 2, LETTERA E), ORDINAMENTO ED ART. 4, COMMA 2, CCNL 31.03.1999)**

Per le posizioni professionali che saranno individuate nell'ambito della concertazione con la R.S.U. e le OO.SS. e determinate in sede di programmazione triennale e annuale delle assunzioni ad opera della Giunta Comunale, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure selettive di tipo riservato, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del CCNL del 31.03.1999 e dell'art. 2, lett. e), del presente ordinamento, sono definiti, in attuazione ed osservanza dei criteri generali di determinazione di cui al precedente art. 48 punto B e B1, conformemente a quanto sotto delineato:

I) Per le posizioni professionali ascritte alla categoria D3, (ex 8<sup>a</sup> q.f.), valgono i requisiti specifici di accesso come sotto definiti con riguardo alla posizione professionale di Istruttore Direttivo corredati dall'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi d'accesso qui delineate, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato al profilo professionale propedeutico alla posizione professionale di destinazione:

**FUNZIONARIO  
(requisiti a possesso alternativo)**

1. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito dal diploma di laurea breve o lunga afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da un'anzianità, maturata presso l'Ente, nel profilo professionale propedeutico, [indicato nell'atto di cui al precedente comma, ]\* ascritto alla categoria D, di almeno un anno di servizio effettivo, computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

2. possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato, fatto salvo quanto previsto dall'art. 48, lett. A punto A1, accompagnato da un'anzianità di servizio effettivo di tre anni, maturata presso l'Ente, nel profilo propedeutico, indicato con le modalità anzi descritte, ed ascritto alla categoria D, computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

II) Per le posizioni professionali ascritte alla categoria D, posizione economica 1 (ex 7<sup>a</sup> q.f.), valgono i requisiti specifici di accesso come sotto definiti con riguardo alla posizione professionale di Istruttore Direttivo, corredati dall'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi d'accesso qui delineate, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato al profilo professionale propedeutico alla posizione professionale di destinazione:

**ISTRUTTORE DIRETTIVO  
(requisiti a possesso alternativo)**

1. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito dal diploma di laurea breve o lunga afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da un'anzianità, maturata presso l'Ente, nel profilo professionale propedeutico, indicato nell'atto di cui

al precedente comma, ascritto alla categoria C, di almeno un anno di servizio effettivo, computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

2. possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma della scuola media superiore – maturità) accompagnato da un'anzianità di servizio effettivo di tre anni, maturata presso l'Ente, nel profilo propedeutico, indicato con le modalità anzi descritte, ed ascritto alla categoria C, computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

3. possesso del titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di qualifica biennale o triennale conseguito dopo la licenza di scuola media inferiore ovvero licenza di scuola dell'obbligo) accompagnato da un'anzianità di servizio effettivo di sei anni, maturata presso l'Ente, nel profilo propedeutico, indicato con le modalità anzi descritte, ed ascritto alla categoria C, computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

4. è fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 48, lett. A, punto A1.

III) Per le posizioni professionali ascritte alla categoria C, (ex 6<sup>a</sup> q.f.), valgono i requisiti specifici di accesso come sotto definiti con riguardo alla posizione professionale di Istruttore, corredati dall'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi d'accesso qui delineate, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato al profilo professionale propedeutico alla posizione professionale di destinazione:

### **ISTRUTTORE**

#### **(requisiti a possesso alternativo)**

1. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito dal diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da un'anzianità, maturata presso l'Ente, nel profilo professionale propedeutico, indicato con le modalità anzi descritte, ascritto alla infracategoria B3, di almeno un anno di servizio effettivo, computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

2. possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: diploma di qualifica biennale o triennale conseguito dopo la licenza di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio effettivo di tre anni, maturata presso l'Ente, nel profilo propedeutico, indicato con le modalità anzi descritte, ed ascritto alla infracategoria B3 computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

3. possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: licenza di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio effettivo di sei anni, maturata presso l'Ente, nel profilo propedeutico, indicato con le modalità anzi descritte, ed ascritto alla infracategoria B3 computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

4. è fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 48, lett. A, punto A1.



IV) Per le posizioni professionali ascritte alla categoria B3, (ex 5<sup>a</sup> q.f.), valgono i requisiti specifici di accesso come sotto definiti con riguardo alla posizione professionale di Collaboratore Professionale, corredati dall'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi d'accesso qui delineate, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato al profilo professionale propedeutico alla posizione professionale di destinazione:

### **COLLABORATORE PROFESSIONALE (requisiti a possesso alternativo)**

1. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito dal diploma di qualifica biennale o triennale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, con eventuale titolo abilitativo, accompagnato da un'anzianità, maturata presso l'Ente, nel profilo professionale propedeutico, indicato con le modalità anzi descritte, ascritto alla categoria B1 di almeno un anno di servizio effettivo, computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

2. possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma della scuola media inferiore unitamente, se richiesto, a particolare titolo abilitativo) accompagnato da un'anzianità di servizio effettivo di tre anni, maturata presso l'Ente, nel profilo propedeutico, indicato con le modalità anzi descritte, ed ascritto alla categoria B1 computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

3. possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: assolvimento dell'obbligo scolastico unitamente, se richiesto, a particolare titolo abilitativo) accompagnato da un'anzianità di servizio effettivo di sei anni, maturata presso l'Ente, nel profilo propedeutico, indicato con le modalità anzi descritte, ed ascritto alla categoria B1 computata anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione;

4. è fatto salvo. Comunque, quanto previsto dall'art. 48, lett. A, punto A1.

### **ART. 51 MODALITA' SELETTIVE**

Le specifiche modalità di selezione inerenti alle posizioni funzionali di cui al presente capo, fermo restando quanto disciplinato in materia di contenuti selettivi dalle norme generali del presente ordinamento, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente bando di concorso interno o per progressioni verticali da adottarsi, con apposito atto del Responsabile competente in materia di personale o in caso di sua assenza o impedimento dal Segretario Comunale, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito indicate:

Le procedure selettive per progressioni verticali comporteranno, in relazione alle posizioni funzionali da ricoprire, l'esecuzione di una prova teorico-pratica e/o colloquio e/o prova pratica.

Le procedure selettive per concorsi interni comporteranno con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale da ricoprire le prove di esame come sotto indicate:

### **CATEGORIA "B" (B1 E B3)**

Le modalità di selezione sono sviluppate in una prova pratica ed una orale, finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico lavorative che il lavoratore esprime nell'assolvimento delle

attività tipiche della categoria e del profilo professionale posti a selezione e caratterizzante gli stessi, intese, inoltre, a valutare l'effettivo livello di inclinazione, orientamento, vocazione ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato.

L'esame è complessivamente condotto, sia sotto il profilo della sperimentazione pratica attitudinale, sia con il colloquio, con l'espresso intento di sondare, quanto più possibile ed in via di maggiore attendibilità, l'idoneità del candidato ad assolvere, al meglio, l'insieme delle pratiche operazioni che la posizione da ricoprire esprime nel reale contesto dell'Ente. La valutazione finale è unica e complementare fra i due momenti valutativi.

### **CATEGORIA "C"**

Le modalità selettive sono articolate sulla base di due prove, di cui una scritta o pratica attitudinale ed una orale, intese a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente e ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì, finalizzate, altresì, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale espresso dal candidato.

La prova scritta, o pratico attitudinale, sarà strettamente afferente alle azioni operative caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsi, mentre il colloquio verterà, in generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì. La valutazione finale può essere unica e complementare.

### **CATEGORIA "D1"**

Le modalità selettive sono articolate sulla base di due distinte prove di cui una scritta ed una orale intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni teorico pratiche acquisite dal dipendente e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale espresso dal candidato.

La prova scritta atterrà alle azioni, prestazioni ed ai comportamenti operativi qualificanti la specifica professionalità da acquisirsi, mentre la prova orale verterà, in generale, sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo, gestionale ed erogativo dell'Ente.

### **CATEGORIA "D3"**

Le modalità selettive sono articolate sulla base di due distinte prove di cui una scritta ed una orale cui può aggiungersi, in caso di profili professionali di particolare complessità, una prova pratica attitudinale intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale espresso dal candidato.

Le due (tre) prove valutative sono rappresentate da una prova scritta ed una prova orale vertenti, in generale, sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, ovvero sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo, gestionale ed erogativo dell'Ente, nonché da una eventuale prova attitudinale strettamente inerente alle azioni, alle prestazioni ed ai comportamenti operativi e coordinamentali qualificanti la specifica professionalità da acquisire.

## **ART. 52 NORME SPECIFICATIVE**

Ai fini del presente Regolamento per “assolvimento dell’obbligo scolastico” deve intendersi, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31.12.1962, l’osservanza delle norme sull’obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età, la frequenza della scuola elementare entro l’anno 1962 dal 6° al 14° anno di età.

Ai predetti fini, inoltre, per licenza della scuola dell’obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l’anno 1962 (anno scolastico 1961-62).

## **ART. 53 NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente capo valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

**COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE**  
**(Provincia di Pistoia)**

**CRITERI GENERALI PER LA MOBILITA' INTERNA E PER LA MOBILITA'**  
**ESTERNA**

**ART. 1 – MOBILITA' INTERNA**

1. Per mobilità interna si intende, a parità di categoria professionale, il trasferimento ad altro servizio o ufficio che comporti cambiamento di profilo professionale e/o di settore (area) di appartenenza.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura di posti vacanti;
  - d) valorizzazione delle attitudini personali dei dipendenti.
3. Ogni dipendente può essere trasferito tra vari settori e adibito a mansioni diverse da quelle svolte abitualmente, in quanto professionalmente equivalenti, nell'ambito della stessa categoria professionale.

**ART. 2 – MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA**

1. La mobilità è volontaria quando, rilevata la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 1 comma 2, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente alla mobilità.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendo provvedere per il raggiungimento degli obiettivi evidenziati all'art. 1 comma 2, non essendovi dipendenti volontariamente disponibili alla mobilità, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. La mobilità è altresì obbligatoria nel caso si verifichi un esubero di personale in un determinato settore (area).
4. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre la precedenza alla mobilità volontaria, ad eccezione dei casi di esubero.
5. I criteri di valutazione ai fini della mobilità volontaria sono i seguenti:
  - a) professionalità;
  - b) titolo di studio;
  - c) specializzazioni;
  - d) curriculum;
  - e) attitudini personali.

Tali criteri sono da precisare nell'avviso di mobilità anche in ordine alle priorità.

6. L'avviso di mobilità, potrà anche prevedere, specificatamente nel caso di cambiamento di profilo professionale, l'espletamento di una prova o di un corso di riqualificazione con esame finale, effettuata da una commissione giudicatrice di cui facciano parte il Responsabile del Settore (area) di destinazione ed il Segretario.
7. Nel caso in cui si verificano dismissioni di servizi, i processi di mobilità si intendono riservati ai dipendenti titolari dei posti interessati. In tal caso si dovrà esperire ogni tentativo di copertura dei posti vacanti mediante mobilità interna.
8. Nell'ipotesi di trasferimento di competenze da un settore (area) all'altro, può essere trasferito contestualmente anche il relativo personale.

### **ART. 3 - MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA**

1. Alla mobilità interna definitiva provvede con proprio atto il Segretario Comunale, rilevata la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 1 comma 2, sentiti i Responsabili dei Settori (aree) interessati, in conformità ai criteri stabiliti dal precedente art. 2; dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanza sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

### **ART. 4 - MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA**

1. Alla mobilità interna temporanea tra diversi settori (aree) provvede il Segretario Comunale, con proprio atto, sentiti i Responsabili dei Settori (aree) interessati.  
La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, alla straordinarietà di particolari adempimenti ed alla realizzazione di specifici progetti.
2. La mobilità temporanea ha la durata massima di mesi sei. Nessuna proroga potrà essere disposta. La eventuale reiterazione non potrà avvenire se non trascorsi mesi tre dal termine del precedente periodo. Tale tipo di mobilità non potrà superare mesi sei nell'arco dell'anno solare.

Del provvedimento viene data informazione alle rappresentanze sindacali nonché al Servizio Personale.

### **ART. 5 – MOBILITA' ESTERNA**

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in dotazione organica, mediante passaggio diretto di dipendenti presso altre Amministrazioni (art. 30 D. Lgs. 165/2001).
2. La mobilità di cui al presente articolo può essere accordata solo ove il richiedente dimostri di ricoprire, nella amministrazione di provenienza un ruolo, per categoria e per profilo professionale, assimilabile al posto da ricoprire presso il Comune di Pieve a Nievole.

3. In presenza di più richieste che rispondano ai requisiti di cui sopra, nella valutazione delle stesse si dovrà tenere conto in ordine di priorità dei seguenti criteri:
  - a) titoli professionali;
  - b) lontananza del posto di lavoro dal luogo di residenza;
  - c) situazione familiare dei richiedenti;
  - d) anzianità di servizio;
  - e) motivi di studio.
  
4. Per le altre mobilità esterne il presente regolamento fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.