



**COMUNE DI STORNARA**  
**PROVINCIA DI FOGGIA**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LE PROCEDURE DI  
RECLUTAMENTO E DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI**

**Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle  
procedure di reclutamento e concorsuali**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 15/02/2021**

## INDICE

ART.	OGGETTO	
	<b><u>CAPO I - NORME GENERALI</u></b>	
1	Oggetto del Regolamento	
2	Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento	
3	Procedure concorsuali	
4	Corso – Concorso	
5	Destinazione dei posti al personale interno	
6	Procedure di mobilità o passaggio diretto tra amministrazioni diverse	
7	Domanda di partecipazione alla selezione	
8	Progressione di carriera	
9	Assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette	
10	Requisiti di accesso dall'esterno	
11	Diritto di accesso dei candidati	
	<b><u>CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE</u></b>	
12	Requisiti generali per l'ammissione alle procedure concorsuali	
13	Requisiti speciali	
14	Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura dei posti d'organico	
15	Possesso dei requisiti	
	<b><u>CAPO III - AVVIO PROCEDURE</u></b>	
16	Indizione ed approvazione del bando	
17	Diffusione del bando	
18	Facoltà di proroga o di riapertura dei termini	
19	Revoca del bando	
20	Modifica del bando	
21	Presentazione della domanda	
22	Contenuto delle domande	
23	Ammissione dei candidati	
24	Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria	
	<b><u>CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE</u></b>	
25	Composizione Commissione esaminatrice	
26	Compenso alla Commissione esaminatrice	
27	Norme di funzionamento della Commissione	
	<b>OGGETTO</b>	

	<b><u>CAPO V - CRITERI DI VALUTAZIONE</u></b>	
28	Punteggio	
29	Valutazione dei titoli	
30	Valutazione dei titoli di studio (Gruppo I)	
31	Valutazione dei titoli di servizio (Gruppo II)	
32	Valutazione dei titoli vari (Gruppo III)	
33	Valutazione del curriculum formativo e professionale	
	<b><u>CAPO VI - PROVE D'ESAME</u></b>	
34	Data delle prove	
35	Accertamento dell'identità dei candidati	
36	Durata delle prove	
37	Pubblicità delle votazioni attribuite	
38	Preselezione	
39	Prova di efficienza fisica per il personale di Polizia Locale	
40	Adempimenti preliminari alle prove scritte	
41	Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	
42	Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte	
43	Prova pratica	
44	Ammissione alla prova successiva	
45	Prova orale	
	<b><u>CAPO VII - CONCLUSIONE PROCEDURE</u></b>	
46	Punteggio Finale	
47	Graduatoria	
48	Precedenze	
49	Preferenze a parità di merito	
	<b><u>CAPO VIII – SELEZIONI</u></b>	
50	Assunzione mediante selezione	
51	Indici di riscontro	
52	Commissione esaminatrice	
53	Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati	
	<b><u>CAPO IX – MOBILITÀ</u></b>	
54	Mobilità esterna	
55	Mobilità interna	
56	Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria	
57	Modalità di attuazione della mobilità esterna	
58	Modalità di attuazione della mobilità interna	
	<b>OGGETTO</b>	

	<b><u>CAPO X - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO</u></b>	
59	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	
60	Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti – obiettivo finalizzati	
61	Assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali	
62	Utilizzo delle graduatorie di altri Enti Locali	
	<b><u>CAPO XI - ASSUNZIONI</u></b>	
63	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	
64	Presentazione dei documenti	
65	Assunzioni in servizio	
66	Verifiche sanitarie	
67	Norme transitorie per i concorsi	
68	Norme finali	
69	Pubblicità del regolamento	
70	Entrata in vigore	
	<b>ALLEGATO A: Titoli di Studio – Requisiti di Accesso – Programmi delle Prove – Prove d'esame</b>	
	<b>ALLEGATO B: Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (art.51)</b>	

# CAPO I

## NORME GENERALI

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni:

- a) le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale,
- b) i requisiti per l'accesso,
- c) le competenze e gli ambiti di responsabilità degli organi dell'Amministrazione e delle commissioni esaminatrici.
- d) Lo svolgimento delle procedure che:
  - garantiscono imparzialità e trasparenza,
  - il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne,
  - consentono la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati,
  - assicurano economicità e celerità di espletamento

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche.

### Art. 2 - Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

1. La programmazione del fabbisogno di personale, che avviene con cadenza triennale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizza le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.

2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono proposti (art. 6, comma 4 bis, del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009).

3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale, previa attivazione delle procedure di informazione sindacale previste dalla legge o dai contratti nazionali, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta Comunale. All'interno della programmazione delle assunzioni sono individuati i posti da ricoprire mediante il ricorso all'esterno, con eventuale riserva del 50% dei posti disponibili agli interni secondo le disposizioni normative vigenti.

4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo

esperimento delle procedure di mobilità e delle procedure previste dall'art. 34 bis del citato decreto, tramite:

- a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, per colloquio, per titoli e colloquio, per corso-selezione pubblica mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati; con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla Legge (la riserva opera per la copertura di posizioni di lavoro ove è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo);
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge (Categoria "A" e "B" o "B3" quando non è previsto un titolo formativo specifico);
- c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge (per le categorie esecutive ove è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo). Pubblica selezione, per le assunzioni delle categorie "B3", "C" e "D" riservate alle categorie protette;
- d) progressioni di carriera;
- e) procedure di mobilità o passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

5. Le procedure di accesso previste al punto "b" e "c" del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.

6. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio tra aree funzionali diverse. I passaggi fra aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore (art. 52, comma 1 bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D. Lgs. n. 150/2009).

7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

9. Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, nel predisporre il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale, la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, secondo principi di flessibilità ed economicità, a particolari ed innovative prestazioni di lavoro quali: telelavoro, lavoro interinale, contratti di formazione lavoro, ecc.

### **Art. 3 - Procedure concorsuali**

1. Le procedure concorsuali comportanti esami, di norma, consistono:

- per i profili professionali della categoria “D” e “C”:
  - in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando. Per i profili di categoria “D” è altresì prevista la verifica della conoscenza di una lingua straniera.
- per gli altri profili professionali:
  - in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165.

3. Tutte le procedure concorsuali di categoria superiore alla “A” devono comunque contemplare la verifica della conoscenza delle procedure informatiche di maggiore uso e diffusione.

#### **Art. 4 - Corso-concorso**

Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.

La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- svolgimento di un corso da svolgere anche in collaborazione con altri Enti, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- l'obbligo di frequenza del corso in misura pari almeno al 85 % delle ore di lezione previste;
- ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti a concorso;
- una prova di verifica ad ogni corso per ogni candidato, effettuata da parte dei docenti del corso, voto espresso in decimi.

I docenti del corso di formazione potranno far parte della Commissione Giudicatrice del concorso. La Commissione Giudicatrice aggiungerà ai punti per titoli la valutazione della prova di verifica. I criteri per la selezione preliminare consistono nella valutazione di titoli di servizio e professionali.

Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito.

I candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

Al termine del corso una apposita Commissione, di cui farà parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

### **Art. 5 - Destinazione dei posti al personale interno**

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 2.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei tre anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito. Per i termini di validità della graduatoria sono in ogni caso fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando.

### **Art. 6 - Procedure di mobilità o passaggio diretto tra amministrazioni diverse**

La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel piano triennale del fabbisogno del personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150.

Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:

- individuazione della vacanza del posto da ricoprire, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale;
- reperimento all'esterno delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo, al contempo, opportunità di trasferimento

### **Art. 7 - Domanda di partecipazione alla selezione**

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.

2. La domanda può essere inoltrata:

- a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
- d) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché arrivi entro 10 giorni.

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

6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata.

9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per fax o mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
- b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.

11. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

## **Art. 8 - Progressione di carriera**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs 7 ottobre 2009, n. 150, nel Piano triennale del fabbisogno del personale individua la percentuale di riserva a favore del personale interno.

2. I posti da ricoprire mediante le progressioni di carriera non possono essere superiori al 50 per cento del numero dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale destinati all'accesso dall'esterno. Nel caso il posto da ricoprire sia unico, la procedura selettiva dovrà essere interamente aperta ai candidati esterni.

3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

4. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:

- a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- b. valutazione della prestazione positiva conseguita al dipendente per almeno tre anni.

5. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999.

## **Art. 9 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni, saranno disposte nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 87.

## **Art. 10 - Requisiti di accesso dall'esterno**

Sono stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:

- **Categoria "D", posizione "D1"**: diploma di laurea magistrale e eventuale abilitazione professionale; diploma di laurea magistrale;
- **Categoria "C", posizione "C1"**: diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università;
- **Categoria "B", posizione "B3"**: diploma di scuola secondaria di secondo grado;

- **Categoria "B", posizione "B1"**: scuola dell'obbligo più eventuali attestati di specializzazione, abilitazioni o patenti;
- **Categoria "A", posizione "A1"**: scuola dell'obbligo.

Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

Restano comunque inderogabili i seguenti titoli di studio, in relazione all'area di appartenenza:

- Laurea in Ingegneria, Architettura o Urbanistica o equipollenti per le posizioni di categoria "D" dell'area tecnica;
- Diploma di geometra, perito industriale, maturità tecnica, perito agrario o equipollenti per le posizioni di categoria "C" dell'area tecnica;
- Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti per le posizioni di categoria "D" dell'area amministrativa, amministrativa - contabile ed economico - organizzativa;
- Diploma di Ragioniere o analista contabile o equipollente, per le posizioni di categoria "C" dell'area amministrativa - contabile;

## **Art. 11 - Diritto di accesso dei candidati**

È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta d'accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'accesso è consentito solo al termine delle procedure concorsuali.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

# **CAPO II**

## **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

### **Art. 12 - Requisiti generali per l'ammissione alle procedure concorsuali**

Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, in base alla normativa vigente;
- titolo di studio richiesto;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 45 anni di età per l'accesso ai posti di Agente di Polizia Locale.

### **Art. 13 - Requisiti speciali**

Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Per il personale del Corpo di Polizia Locale sono inoltre necessari i seguenti requisiti speciali, strettamente collegati all'attività svolta ed alla possibilità di acquisire la qualifica di agente di pubblica sicurezza e di agente di polizia stradale:

- età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 45 (comprensivi di qualsiasi elevazione prevista per legge). Il limite minimo e quello massimo di età devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande.
- possesso delle patenti per la guida di categoria A2 o superiori e categoria B e/o superiori;
- per i candidati di sesso maschile: non aver prestato servizio sostitutivo civile come “obiettore di coscienza” (con riferimento alla situazione precedente l’entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio) ovvero, qualora il candidato si trovi in questa situazione, risultare in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza, ai sensi dell’art. 636, comma 3, del D.lgs. n. 66/2010 entro il termine previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso.
- non avere impedimenti derivanti da norme di legge o di regolamento, ovvero da scelte personali, che limitino il porto e l’uso dell’arma.
- idoneità fisico/funzionale relativa alle mansioni inerenti la posizione lavorativa da ricoprire. I candidati e le candidate risultati idonei saranno sottoposti, preventivamente all’assunzione, a visita di idoneità alla mansione a cura del Medico Competente. Il riconoscimento dell’idoneità senza limitazioni e/o prescrizioni all’esercizio del ruolo di Agente di Polizia Locale, come accertata dal medico competente, è condizione necessaria per procedere all’assunzione. Il giudizio di inidoneità o idoneità con limitazioni di carattere permanente alla mansione determina la cancellazione dalla graduatoria.

Buona conoscenza della lingua inglese o francese;

Buona conoscenza delle nozioni di base dell’informatica, compreso l’utilizzo di Programmi di Office Automation (Word, Excel).

I candidati devono inoltre essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge n. 65/86, art. 5, comma 2, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza ovvero:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo;
- non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

#### **Art. 14 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

Nell'allegato al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedere, le prove d'esame da superare per l'accesso ai singoli posti di organico.

#### **Art. 15 - Possesso dei requisiti**

I requisiti prescritti per l'ammissione alle procedure selettive debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande fissato nel bando.

# CAPO III

## AVVIO PROCEDURE

### Art. 16 - Indizione ed approvazione del bando

Il provvedimento di indizione della procedura selettiva ed approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile delle procedure di concorso, normalmente individuato nel Responsabile del Settore Affari Generali nel quale è compreso l'Ufficio Personale, sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione o altrimenti individuato dalla Giunta Comunale in altro Responsabile di Settore o eventualmente nel Segretario Comunale.

Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso pubblico ed interno, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

- a. il numero dei posti messi a concorso, l'indicazione del profilo professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza.
- b. la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto la procedura selettiva (eventuale).
- c. le modalità di presentazione delle domande, nonché il termine entro il quale le stesse devono essere inoltrate.
- d. l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi.
- e. le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste.
- f. l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale.
- g. se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli, sulla base del presente regolamento.
- h. i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso.
- i. i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini.
- j. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

- k. riserva di posti ai sensi della vigente normativa 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 della rafferma contrattuale.
- l. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando.
- m. le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti.
- n. la modalità di versamento della tassa di concorso il cui ammontare è determinato con Determinazione del Responsabile delle procedure di concorso.
- o. il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- p. la facoltà di proroga o di riapertura dei termini di cui al successivo art. 18, nonché la facoltà di revoca di cui all'art. 19 del presente regolamento.
- q. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

## **Art. 17 - Diffusione del bando**

Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, del bando integrale all'Albo Pretorio comunale on line, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi, nonché presso gli Enti e Associazioni previsti per legge.

Il Comune procederà alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

Copia del Bando integrale sarà diffusa tramite Internet.

In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

Per particolari motivi di urgenza il termine di scadenza della pubblicazione può essere ridotto fino a quindici giorni.

Il bando deve rimanere pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune ed anche nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi e concorsi -.

## **Art. 18 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini**

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei termini, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

L'atto di proroga di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile delle procedure di concorso ed è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

## **Art. 19 - Revoca del bando**

È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile delle procedure di concorso, alla revoca del bando, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

L'atto di revoca deve essere pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

## **Art. 20 - Modifica del bando**

È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile delle procedure di concorso alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione, prima dell'insediamento della Commissione giudicatrice.

## **Art. 21 - Presentazione della domanda**

Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, conformemente allo schema approvato con il bando, dovranno essere indirizzate al Responsabile Unico delle Procedure di concorso, del Comune e inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo PEC o presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di procedura selettiva. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine per la presentazione delle domande decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione dello stesso nella Gazzetta Ufficiale;

Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'Ente entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 22 - Contenuto delle domande**

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza e recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- g) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- h) di essere fisicamente idonei al servizio;
- i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
- j) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- k) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- l) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso il cui ammontare è determinato dal Responsabile delle procedure di concorso, nonché l'eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Nella busta contenente la domanda di partecipazione al concorso dovrà essere indicato, a pena di esclusione, il nome e cognome del candidato ed il concorso al quale intende partecipare.

### **Art. 23 - Ammissione dei candidati**

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile delle procedure di concorso esamina le domande per l'adozione del provvedimento di ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione.

Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il Responsabile delle procedure di concorso, dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. L'esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R. o PEC o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Responsabile delle procedure di concorso potrà disporre l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Il Responsabile delle procedure di concorso potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

Gli elenchi dei candidati ammessi e le determinazioni assunte sono trasmessi dal Responsabile delle procedure di concorso, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione Giudicatrice all'atto del suo insediamento.

#### **Art. 24 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 22, ove non siano rilevabili dalla documentazione allegata;
- mancanza della ricevuta attestante il pagamento della tassa concorso;

La sanatoria delle irregolarità di cui sopra deve avvenire, a pena di esclusione, nel termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, regolarmente sottoscritta;
- invio della ricevuta attestante il pagamento della tassa concorso.

# CAPO IV

## COMMISSIONE ESAMINATRICE

### **Art. 25 - Composizione Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è composta da un Presidente e da due componenti, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, esterni all'Amministrazione, docenti universitari od esperti esterni di comprovata professionalità, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

I componenti delle Commissioni di concorso vengono nominati con determinazione del Responsabile delle procedure di concorso.

In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Non possono far parte della Commissione giudicatrice, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado, risultanti dalle tabelle allegato al presente Regolamento, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

L'assenza delle cause di incompatibilità dovrà essere fatta constare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione dei corso-concorso o di corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

Nella composizione della Commissione deve essere rispettata la normativa in materia di pari opportunità fra uomini e donne.

In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria pari o immediatamente superiore a quella del posto oggetto della procedura selettiva, nominato con la determinazione di cui al primo comma.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si procederà a sostituirlo con determinazione del Responsabile delle procedure di concorso che ha nominato la Commissione.

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 della procedura selettiva. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

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 dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

La Commissione esaminatrice può essere integrata con l'affiancamento di esperti specifici per:

- la valutazione del livello di conoscenza della lingua straniera;
- la valutazione del livello di conoscenza delle applicazioni informatiche.

Questi esperti sono nominati dal Responsabile delle procedure di concorso, all'atto della nomina della Commissione e il loro compito, esclusivamente tecnico, si conclude con l'effettuazione delle specifiche prove.

È fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

## **Art. 26 - Compenso alla commissione esaminatrice**

Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dal Responsabile delle procedure di concorso secondo i compensi previsti dalla normativa vigente.

vi

Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

## **Art. 27 - Norme di funzionamento della Commissione**

La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti 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 Responsabile del Settore competente affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

# CAPO V

## CRITERI DI VALUTAZIONE

### Art. 28 - Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione di ciascuna prova scritta ed altrettanti per quella orale;
- 10 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

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 candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

Nelle selezioni che prevedano due prove scritte, la Commissione non procederà alla valutazione della 2<sup>a</sup> prova qualora il candidato non abbia raggiunto almeno i 21/30 nella prima.

Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte ed è effettuata per i soli candidati che hanno superato tali prove.

La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

### Art. 29 - Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I <sup>a</sup> Categoria	Titoli di studio	Punti 3
II <sup>a</sup> Categoria	Titoli di servizio	Punti 4
III <sup>a</sup> Categoria	Titoli vari	punti 2
IV <sup>a</sup> Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti 1
Totale		punti 10

### Art. 30 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO (Gruppo I)

**Classe A - Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso (max 2 punti)**

--	--	--	--	--	--	--	--

Votazione Scuola dell'obbligo	punti	Votazione Diploma	punti	Votazione Diploma	punti	Votazione Laurea	punti
Sufficiente	0	60/100	0	36/60	0	66/110	0
Buono	0,660	61/100	0.05	37/60	0,083333	67/110	0,045455
Distinto	1,33	62/100	0.10	38/60	0,166667	68/110	0,090909
Ottimo	2	63/100	0.15	39/60	0,25	69/110	0,136364
		64/100	0.20	40/60	0,333333	70/110	0,181818
		65/100	0.25	41/60	0,416667	71/110	0,227273
		66/100	0.30	42/60	0,5	72/110	0,272727
		67/100	0.35	43/60	0,583333	73/110	0,318182
		68/100	0.40	44/60	0,666667	74/110	0,363636
		69/100	0.45	45/60	0,75	75/110	0,409091
		70/100	0.50	46/60	0,833333	76/110	0,454545
		71/100	0.55	47/60	0,916667	77/110	0,5
		72/100	0.60	48/60	1	78/110	0,545455
		73/100	0.65	49/60	1,083333	79/110	0,590909
		74/100	0.70	50/60	1,166667	80/110	0,636364
		75/100	0.75	51/60	1,25	81/100	0,681818
		76/100	0.80	52/60	1,333333	82/110	0,727273
		77/100	0.85	53/60	1,416667	83/110	0,772727
		78/100	0.90	54/60	1,5	84/110	0,818182
		79/100	0.95	55/60	1,583333	85/110	0,863636
		80/100	1.00	56/60	1,666667	86/110	0,909091
		81/100	1.05	57/60	1,75	87/110	0,954545
		82/100	1.10	58/60	1,833333	88/110	1
		83/100	1.15	59/60	1,91667	89/110	1,045455
		84/100	1.20	60/60	2	90/110	1,090909
		85/100	1.25			91/110	1,136364
		86/100	1.30			92/110	1,181818
		87/100	1.35			93/110	1,227273
		88/100	1.40			94/110	1,272727
		89/100	1.45			95/110	1,318182
		90/100	1.50			96/110	1,363636
		91/100	1.55			97/110	1,409091
		92/100	1.60			98/110	1,454545
		93/100	1.65			99/110	1,5
		94/100	1.70			100/110	1,545455
		95/100	1.75			101/110	1,590909
		96/100	1.80			102/110	1,636364
		97/100	1.85			103/110	1,681818
		98/100	1.90			104/110	1,727273
		99/100	1.95			105/110	1,772727
		100/100	2			106/110	1,818182
						107/110	1,863636
						108/110	1,909091
						109/110	1,954545
						110/110	2

**Classe B - Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto (max punti 0,7)**

Diploma		Laurea		Valutazione
				Punti
Da 36	a 39	Da 66	A 70	0,1
Da 40	a 45	da 71	A 85	0,3
da 46	a 54	da 86	A 100	0,5
da 55	a 60	da 101	A 110	0,7

**Classe C - Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto  
(max punti 0,3)**

Diploma		Laurea		Valutazione
				Punti
da 36	a 39	Da 66	A 70	0,05
da 40	a 45	da 71	A 85	0,10
da 46	a 54	da 86	A 100	0,20
da 55	a 60	da 101	A 110	0,30

**Art. 31 - VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO (Gruppo II)**

Sarà ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo, non di ruolo o in regime di convenzione, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni ed altri Enti Pubblici. Nessuna valutazione sarà perciò attribuita ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

**Classe A) - Servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso  
(max punti 2,50).**

A - nella stessa qualifica o superiore

Punti ..... 0,15 per ogni mese di servizio effettivamente prestato

B - in qualifica inferiore

Punti ..... 0,10 per ogni mese di servizio effettivamente prestato

**Classe B) - Servizio prestato in area diversa di quella del posto messo a concorso  
(max punti 1,50).**

C - nella stessa qualifica o superiore

Punti ..... 0,10 per ogni mese di servizio effettivamente prestato

D - in qualifica inferiore

Punti ..... 0,07 per ogni mese di servizio effettivamente prestato

Le eventuali frazioni di mese di cui ai punti A, B, C, D, 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 corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre due livelli a quella cui si riferisce il concorso.

### **Art. 32 - Valutazione dei titoli vari (Gruppo III)**

Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, per un massimo di punti 2.

Sono comunque valutate:

- a - le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b - le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- c - la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d - l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso;

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti b) e c), viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche.

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 in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.

### **Art. 33 - Valutazione del curriculum formativo e professionale**

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, per un numero massimo di punti 1, verrà 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.

La Commissione terrà conto degli incarichi speciali svolti, dello svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Il punteggio che verrà attribuito al curriculum professionale terrà conto inoltre di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

La Commissione terrà particolarmente conto:

- del giudizio complessivo discendente dai criteri suindicati;
- 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 verrà attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

# CAPO VI

## PROVE D'ESAME

### **Art. 34 - Data delle prove**

Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, o via PEC o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Le prove, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 08/03/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

### **Art. 35 - Accertamento dell'identità dei candidati**

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido.

### **Art. 36 - Durata delle prove**

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Anche per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

### **Art. 37 - Pubblicità delle votazioni attribuite**

La Commissione, espletata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, espone all'Albo Pretorio l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per i titoli (se previsto nel bando) e la votazione conseguita nelle prove d'esame.

### **Art. 38 – Preselezione**

Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice potrà essere effettuata una prova preselettiva.

La prova preselettiva consisterà in quiz sulle materie previste per le prove scritte e la prova orale e/o su cultura generale e/o quiz di tipo attitudinale. Non è prevista una soglia minima di idoneità. Seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, saranno ammessi alle successive prove di esame i primi 30 candidati classificatisi, ivi compresi gli eventuali candidati ex-equo alla trentesima posizione. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria del concorso. A norma dell'art. 20, comma 2-bis, della

Legge 104/1992, i candidati con invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva e accedono direttamente alla prima prova d'esame.

La possibilità di consultare durante le prove testi di legge non commentati verrà stabilita discrezionalmente dalla commissione giudicatrice e comunicata agli interessati contestualmente alla convocazione per le prove. Non è consentito utilizzare alcuna apparecchiatura informatica o telematica. I candidati non potranno comunicare con l'esterno con alcun mezzo o modalità ed è, pertanto, vietato l'utilizzo di qualsivoglia strumento, apparecchiatura o modalità di comunicazione che possa porre il candidato in contatto con l'esterno della sede d'esame. Ai sensi dell'art. 25, comma 9 del D.L. 90/2014 convertito con la Legge n° 114 dell'11.08.2014 non sono tenuti a sostenere la preselezione i candidati di cui all'art. 20 comma 2 bis della Legge n° 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%).

L'eventuale preselezione si intenderà superata da parte dei concorrenti che avranno conseguito una votazione minima di 21/30: tale votazione non concorrerà alla formazione del punteggio utile per l'inserimento nella graduatoria finale di merito.

La mancata presentazione alla prova preselettiva equivarrà a rinuncia al concorso, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

### **Art 39 - Prova di efficienza fisica per il personale di Polizia Locale**

I candidati al concorso di Agenti di Polizia Locale che abbiano superato la preselezione e la cui domanda di partecipazione sia risultata regolare, sono ammessi a sostenere la verifica di efficienza fisica, che consiste in una prova di corsa sulla distanza di 1.000 metri nel tempo massimo predeterminato di 4 minuti e 40 secondi per gli uomini e di 5 minuti e 30 secondi per le donne.

Il giorno di convocazione alla suddetta prova di efficienza fisica, tutti i candidati dovranno presentarsi muniti di proprio ed idoneo abbigliamento sportivo, di un documento di riconoscimento valido e dovranno esibire pena di esclusione dalla selezione, un certificato di idoneità specifica alla pratica agonistica dell'atletica leggera, in corso di validità, ovvero di analoga certificazione per la pratica agonistica di una delle altre attività elencate nella Tabella B allegata al D.M. 18 febbraio 1982 e successive modifiche, rilasciato da medici appartenenti alla Federazione Medico Sportiva Italiana o, comunque, a strutture sanitarie pubbliche o private convenzionate, in cui esercitino medici specialisti in "medicina dello sport".

L'esito dell'accertamento di efficienza fisica viene apprezzato unicamente in termini di idoneità/inidoneità e conseguentemente non attribuisce punteggio.

Viene consentito un unico tentativo.

Il mancato superamento della prova determinerà l'esclusione dalla selezione per inidoneità. I candidati esclusi non saranno ammessi a sostenere le prove successive. Per tutta la durata della prova pratica relativa all'accertamento dell'efficienza fisica, l'Amministrazione curerà la predisposizione dei necessari presidi medici ed assistenziali volti a garantire che le attività si svolgano nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dell'incolumità e della salute dei partecipanti.

### **Art. 40 - Adempimenti preliminari alle prove scritte**

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare le tracce dei temi o comunque i contenuti della prova stessa.

Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

La Commissione sceglie un numero di proposte pari a tre, il cui testo viene trascritto su foglio bianco, vistato dai membri della Commissione, e dal segretario, e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità. I candidati vengono sistemati, all'interno della sala, in modo tale che non possano comunicare tra loro.

Il Presidente della commissione, constata l'integrità della chiusura dei pieghi, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

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

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art. 41 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

Gli elaborati debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione e i dizionari.

Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i

candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove.

La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, individuato dal Funzionario Responsabile del settore che ha nominato la commissione e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

#### **Art. 42 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte**

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

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

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato 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 di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice all'atto della consegna degli elaborati da parte dei candidati.

Al termine di ciascuna prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente chiuso e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

#### **Art. 43 - Prova pratica**

Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i

candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica, qualora lo si ritenga opportuno, in relazione al tipo di prova, potrà essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

#### **Art. 44 - Ammissione alla prova successiva**

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. o via PEC o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 45 - Prova orale**

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

# CAPO VII

## CONCLUSIONE PROCEDURE

### **Art. 46 - Punteggio finale**

Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- Nelle procedure selettive pubbliche quali: concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- Nelle procedure selettive pubbliche quali: concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- Nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto precedente.

### **Art. 47 - Graduatoria**

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, dei criteri di precedenza o preferenza di cui ai successivi articoli.

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti destinati agli esterni.

Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile delle procedure di concorso.

Ai vincitori deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R. o via PEC comunque con atto notificato.

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

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di legge per le eventuali impugnative.

## **Art. 48 - Precedenze**

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68, come modificata dal D. Lgs. 14/9/2015, n. 151, a favore delle categorie protette, dal D. Lgs. 12/5/1995, n. 196, a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 16, lett. k), del presente regolamento, a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68, come modificata dal D. Lgs. 14/9/2015, n. 151, nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui l' 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;
- riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, 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 nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- riserva a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

## **Art. 49 - Preferenza a parità di merito**

Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei 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 invalidi di guerra ex combattenti;

11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto 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 e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e 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 dell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi e i mutilati civili.
20. i 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:

- 1) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- 2) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- 3) dalla minore età.

# CAPO VIII

## SELEZIONI

### **Art. 50 - Assunzione mediante selezione**

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.

L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

Il Centro per l'impiego competente entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il numero dei posti da ricoprire;
- c) il titolo di studio richiesto;
- d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro.
- f) la sede della prestazione lavorativa.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile delle procedure.

Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente nonché nella sezione trasparenza – Bandi e concorsi.

Nel caso di unico posto destinato agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Alle selezioni si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie nonché alla Commissione esaminatrice, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

### **Art. 51 - Indici di riscontro**

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione così come determinati dall' art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi e di cui all'allegato B.

Il Responsabile delle procedure di concorso interessato alla procedura selettiva stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: - complessità delle prestazioni, - professionalità, - autonomia operativa, - responsabilità - complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

### **Art – 52 Commissione esaminatrice**

Alle operazioni di selezione del personale secondo la presente procedura provvede apposita Commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile delle Procedure di concorso fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

La Commissione è composta da un Presidente e da due componenti, scelti tra dipendenti o funzionari delle amministrazioni pubbliche, interni o esterni all'Amministrazione, docenti universitari od esperti esterni di comprovata professionalità, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la Commissione si conforma ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.

A conclusione delle operazioni la Commissione redige un apposito verbale e lo trasmette al Responsabile delle procedure di concorso.

### **Art. 53 – Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati**

Il Responsabile delle procedure di concorso procede formula un'unica graduatoria di merito che sarà pubblicata all'Albo pretorio del Comune per la durata di dieci giorni.

Il Responsabile del Settore Amministrativo, in cui è compreso l'Ufficio Personale, procederà al termine della procedura secondo l'esito comunicato dal Responsabile delle procedure di concorso ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e alla stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro stabilendo nel contempo la decorrenza degli effetti economici e giuridici.

# CAPO IX

## MOBILITÀ

### **Art. 54 - Mobilità esterna**

La mobilità esterna si attua nel rispetto dell'art. 30 del D.L.gs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- individuazione della vacanza del/dei posto/i da ricoprire, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale;
- individuazione delle ragioni oggettive che possano comportare l'attivazione della procedura ed, in particolare:
  - necessità di raggiungere gli obiettivi individuati nel PEG o in altro atto con il quale sono state precisate le scelte dell'Amministrazione ed assegnate le relative risorse;
  - bisogno di rispondere adeguatamente ai mutamenti intervenuti o previsti nell'attività da svolgere (es. istituzione di nuovi servizi, servizi da potenziare, servizi da sviluppare);
  - necessità di riorganizzare uno o più servizi, anche a seguito di esternalizzazioni o di altre decisioni assunte dall'Amministrazione, negli atti di programmazione della propria attività;
  - reperimento all'esterno delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo, al contempo, opportunità di trasferimento;

### **Art. 55 - Mobilità interna**

La mobilità interna all'ente è effettuata secondo quanto previsto nell'art. 10 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, e successive modificazioni.

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

La mobilità interna si realizza per :

- motivate esigenze di servizio;
- a domanda dell'interessato.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento, che recepisce gli accordi raggiunti in sede di contrattazione decentrata;

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti.

### **Art. 56 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.

La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi dipendenti disponibili volontariamente, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

La procedura di mobilità viene attivata mediante la pubblicazione di un avviso nel quale devono essere specificati i posti vacanti in termini di categoria professionale e di ufficio presso il quale si rende vacante il posto.

### **Art. 57 - Modalità di attuazione della mobilità esterna**

La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel Piano triennale del fabbisogno del personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per la copertura dei posti tramite mobilità esterna sono prese in considerazione le domande che perverranno a seguito di avviso pubblico di selezione.

Il Responsabile delle procedure di concorso, in attuazione delle presenti regole generali, attiva la procedura di "mobilità-passaggio diretto", tramite emissione di avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio.

Per attivare la procedura, con l'emissione di un avviso di selezione pubblica, il Responsabile delle procedure di concorso deve evidenziare:

- a. il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- b. il relativo profilo professionale;
- c. il Servizio/Ufficio di assegnazione;
- d. eventuali particolari requisiti richiesti;
- e. le modalità di presentazione delle domande;
- f. il termine assegnato per la presentazione delle domande;
- g. il termine di conclusione del procedimento;
- h. l'eventuale prova da sostenere.

I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.

È compito del Responsabile delle procedure di concorso compiere l'istruttoria delle domande pervenute.

La selezione dei candidati è effettuata da apposita Commissione, nominata dal Responsabile delle procedure di concorso e composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e da due esperti, di norma interni all'ente. Qualora il Segretario Comunale svolga il compito di Responsabile delle Procedure di concorso il Presidente della Commissione sarà individuato in un Responsabile di Settore.

Del

La Commissione procede alla valutazione dei titoli secondo i seguenti parametri:

- a) esiti del colloquio;
- b) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
- c) curriculum formativo-professionale del candidato;
- d) età del candidato;
- e) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative;
- f) motivazione della domanda di trasferimento;
- g) eventuali altri indicati nell'avviso pubblico;

La Commissione procede al colloquio che verterà sulle tematiche attinenti le attività da svolgere e di approfondimento del curriculum.

Al termine del colloquio attitudinale, viene stilata una graduatoria dei soggetti idonei in ordine di merito.

Al termine delle procedure selettive, il trasferimento è disposto previo parere favorevole del responsabile del settore che deve essere espresso nell'ambito della commissione.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto parere favorevole alla mobilità volontaria non si procederà ad alcuna assunzione e la Giunta delibererà se bandire una nuova mobilità volontaria o riservare il posto a concorso pubblico.

E' compito del Responsabile delle procedure di concorso procedere alla formulazione della graduatoria.

La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata.

Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.

Il trattamento economico del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.

Se il dipendente che si trasferisce per mobilità, a seguito di passaggio diretto tra amministrazioni diverse, non ha superato ancora il periodo di prova, dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro (mentre i dipendenti che lo avessero già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo presso il nuovo ente).

Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 14 bis, comma 9, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, nel testo modificato dall'art. 20 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Tale disciplina, infatti, non può che riferirsi al solo caso "dell'assunzione" (a seguito di nuovo concorso o selezione pubblica, con conseguente cessazione del precedente rapporto di lavoro) di un lavoratore, già dipendente di un ente presso altro ente o amministrazione, dello stesso o anche di diverso comparto.

### **Art. 58 - Modalità di attuazione della mobilità interna**

1. Alla mobilità interna, tra diversi settori, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione.
2. Alla mobilità interna, tra diversi uffici dello stesso settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile del Settore.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione al Sindaco, alle R.S.U, e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

# **CAPO X**

## **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 59 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per titoli, per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) nel caso di selezioni per prove e per titoli, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30

punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali.

La Commissione esaminatrice è nominata secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

### **Art. 60 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti obiettivo finalizzati**

L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29/12/1988, n. 554, e del D.P.C.M. 30/3/1989, n. 127.

I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali procedure selettive interne bandite dall'Ente.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo.

L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

### **Art. 61 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

In considerazione dei mutamenti demografici determinati sul territorio comunale da flussi turistici e da particolari manifestazioni, possono essere attivate le seguenti modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati.

All'individuazione del personale occorrente provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

In relazione alla professionalità richiesta al personale da assumere, le selezioni potranno essere effettuate per soli titoli, di studio e di servizio, ivi compreso quello eventualmente già prestato presso l'Ente ai medesimi fini, ovvero per titoli e prova consistente in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o prova pratica attitudinale.

La procedura di reclutamento avverrà nelle stesse modalità previste dal precedente articolo 46.

I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente articolo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

### **Art. 62 – Utilizzo delle graduatorie di altri Enti Locali**

L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate:

- nella semplificazione dei procedimenti di selezione;
- nell'economicità degli atti;
- nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

2. Nel caso in cui non disponga di proprie graduatorie in corso di validità, l'Amministrazione, in conformità al Piano triennale di fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, può ricoprire posti vacanti e disponibili utilizzando le graduatorie vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

4. L'Ente utilizza le graduatorie vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

5. Non è consentito l'utilizzo di graduatorie che siano state approvate all'esito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato parziale, quando il profilo professionale richiesto è a tempo pieno e indeterminato, dovendo esserci unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferite entrambe ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

6. Non è consentito l'utilizzo di graduatorie approvate da altri enti per la copertura di posti che siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, nè graduatorie stilate all'esito di procedure selettive interne. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

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

7. Al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa in sede di individuazione della graduatoria da utilizzare, si applicano i criteri seguenti:

a) Criterio territoriale. Tale criterio individua quattro (4) ambiti geografici di riferimento, con il seguente ordine di priorità:

- 1) dovrà effettuarsi anzitutto una indagine conoscitiva sull'esistenza di graduatorie in vigore, nel rispetto delle condizioni di cui ai commi precedenti, approvate dai Comuni della Provincia di Foggia;

2) solo qualora i predetti enti non avessero graduatorie disponibili, o non le rendessero tali, si procederà, nell'ordine, a rivolgere l'indagine agli enti appartenenti alle provincie limitrofe, anche se collocate fuori della regione di appartenenza;

3) ai restanti comuni della Regione Puglia e, da ultimo, ai Comuni del restante territorio nazionale;

b) Criterio di scelta tra più graduatorie: in presenza di più graduatorie rese disponibili dai rispettivi Comuni che le hanno approvate, l'Ente utilizzerà la graduatoria avente al suo interno candidato/i con punteggio più elevato rispetto alle altre. A tal riguardo, qualora il candidato primo interpellato rifiuti, l'Ente ben potrà scorrere la stessa graduatoria sempre che tutti i candidati interessati abbiano un punteggio superiore al/ai candidati presenti nelle altre graduatorie disponibili;

c) Criterio residuale: criterio da utilizzarsi in presenza di più graduatorie con candidati aventi identico punteggio, attribuendosi priorità alla graduatoria più recente, avuto riguardo al provvedimento dirigenziale che ne abbia disposto la pubblicazione.

8. Adottata la delibera con la quale l'Ente decide di avvalersi di altre graduatorie, il responsabile del Settore AA.GG. (Ufficio Personale) invia, anzitutto, a tutti i Comuni appartenenti alla provincia di Foggia, tramite PEC, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, ove esistente, fissando il termine per la risposta in dieci giorni dalla ricezione della richiesta. La mancata risposta entro il suddetto termine equivale a diniego.

9. Qualora dall'esito della richiesta indirizzata ai Comuni della provincia di appartenenza non risultassero graduatorie disponibili, il responsabile del Settore competente procederà, nell'ordine specificato, con la trasmissione della richiesta di utilizzo delle graduatorie agli enti appartenenti agli altri ambiti geografici di cui alla lett. a) del comma 7 precedente, secondo l'ordine di priorità ivi indicato.

10. Individuata, alla stregua dei criteri di cui ai commi precedenti, la graduatoria dalla quale attingere e quivi i soggetti utilmente collocati, il responsabile del Settore competente procederà ad acquisire l'assenso da parte del candidato individuato, il quale dovrà esprimersi nel termine di cinque giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di risposta negativa si procederà con lo scorrimento nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

11. Acquisito l'assenso all'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente titolare della stessa, nonché l'accettazione della proposta alla stipula del contratto di lavoro da parte del candidato individuato, si procederà alla stipula della convenzione per l'utilizzazione della graduatoria medesima.

12. Per il reclutamento di profili professionali a tempo determinato e di durata inferiore a 12 mesi, l'Amministrazione Comunale potrà decidere di avvalersi del solo criterio di cui al comma 7, lett. a) punto 1, purchè ne dia conto nella deliberazione che dispone l'autorizzazione all'espletamento della successiva procedura concorsuale. “

# CAPO XI

## ASSUNZIONI

### **Art. 63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

Il Responsabile delle procedure di concorso provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro per i posti a tempo indeterminato.

Qualora il Responsabile delle procedure di concorso riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione, da parte del Responsabile del Settore interessato, che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 64 - Presentazione dei documenti**

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., o Via PEC a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'invito, a pena di decadenza.

### **Art. 65 - Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., o via PEC ad assumere servizio in prova nei profili professionali per i quali risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Settore Amministrativo nel quale è compreso l'Ufficio Personale secondo gli esiti delle selezioni per come comunicati dal Responsabile delle procedure di concorso.

Qualora sia lo stesso Responsabile del Settore Amministrativo ad essere assunto in servizio o questo per qualsiasi motivo risulti assente o impedito, il relativo contratto verrà sottoscritto dal Responsabile che lo sostituisce o in mancanza anche di questo, dal Segretario Comunale.

### **Art. 66 - Verifiche sanitarie**

L'Ente ha facoltà di accertare, attraverso competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

### **Art. 67 - Norme transitorie per i concorsi**

I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

### **Art. 68 - Norme finali**

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

### **Art. 69 - Pubblicità del regolamento**

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione e è pubblicata nel sito ufficiale del Comune.

La parte sesta del regolamento deve essere, in particolare, a disposizione di tutti i candidati delle procedure selettive.

Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 70 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

# **ALLEGATO**

## **INDICI DI RISCONTRO**

- **Titoli di Studio –**
  - **Requisiti di Accesso –**
  - **Programmi delle Prove –**
  - **Prove d'esame -**
- 

### **CATEGORIA “D”**

#### **SPECIALISTA IN ATTIVITA'AMMINISTRATIVA**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:** Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altra laurea equipollente.

**PROVE DI ESAME :**

- a) **Prova scritta dottrinale** di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.
- b) **Prova scritta teorico-pratica** di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.
- c) **Prova orale** che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  - 1. Ragioneria applicata agli Enti locali
  - 2. Sistema tributario degli Enti locali
  - 3. Nozioni di Diritto civile
  - 4. Nozioni di Diritto penale
  - 5. Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato con particolare riferimento ai contratti ed agli appalti nella pubblica amministrazione
  - 6. Legislazione in materia di servizi demografici, elettorali e commercio
  - 7. Norme generali sul pubblico impiego
  - 8. Legislazione sociale
  - 9. Organizzazione del lavoro e gestione del personale
  - 10. Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

- 11. Conoscenza di una lingua straniera
  - 12. Conoscenza degli strumenti informatici
- 

## **CATEGORIA “D”**

### **SPECIALISTA IN ATTIVITA’ ECONOMICO-FINANZIARIA**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di laurea in economia, scienze statistiche, scienze economiche ovvero in economia aziendale, scienze politiche con indirizzo economico purché, in tale ultimo caso, il candidato sia in possesso del diploma di ragioniere o di perito commerciale.**

#### **PROVE DI ESAME :**

- a) **Prova scritta dottrinale** di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all’ente comune.
  - b) **Prova scritta teorico pratica** sulla contabilità generale ed attività gestionale e finanziaria degli Enti Locali.
  - c) **Prova orale** sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
    - 1. Nozioni di diritto penale
    - 2. Nozioni di Diritto civile
    - 3. Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
    - 4. Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato con particolare riferimento ai contratti ed appalti nella pubblica amministrazione
    - 5. Inventario dei beni mobili e immobili
    - 6. Legislazione relativa al sistema tributario comunale
    - 7. Norme generali sul pubblico impiego
    - 8. Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
    - 9. Nozioni di Diritto civile
    - 10. Nozioni di Diritto penale Conoscenza di
    - 11. una lingua straniera. Conoscenza degli
    - 12. strumenti informatici
- 

## **CATEGORIA “D”**

## **SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o altra laurea equipollente.**

### **PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta dottrinale** di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.
  - b) **Prova scritta teorica pratica** sulle seguenti materie:
    1. Diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° - 7° del codice penale;
    2. Diritto processuale penale con particolare riguardo alle contravvenzioni. Depenalizzazione. Sistema sanzionatorio vigente
    3. Codice della strada e regolamento di attuazione
    4. Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico
    5. Infortunistica stradale
  - c) **Prova orale** che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
    1. Ordinamento comunale
    2. Nozioni di urbanistica ed edilizia
    3. Normativa in materia di commercio su aree pubbliche, di commercio fisso e sull'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande
    4. Nozioni di Diritto civile
    5. Nozioni di Diritto penale
    6. Norme generali sul pubblico impiego
    7. Organizzazione del lavoro e gestione del personale
    8. Conoscenza di una lingua straniera
    9. Conoscenza degli strumenti informatici
- 

## **CATEGORIA "D"**

### **SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICA**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di laurea in ingegneria o architettura, pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale.**

### **PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta a carattere teorico** consistente nello svolgimento di un tema di urbanistica sotto il profilo della legislazione statale o regionale, di piani particolareggiati o attuativi

in genere. Normativa sui lavori pubblici. Appalti di opere pubbliche e conduzione tecnica dei lavori.

- b) **Prova scritta a carattere pratico** consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.
- c) **Prova orale** che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  - 1. Espropriazione per pubblica utilità
  - 2. Procedimenti di aggiudicazione delle pubbliche forniture e servizi
  - 3. Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici
  - 4. Regolamenti comunali
  - 5. Ordinamento delle autonomie locali.
  - 6. Diritto costituzionale ed amministrativo
  - 7. Nozioni di Diritto civile
  - 8. Nozioni di Diritto Penale.
  - 9. Norme generali sul pubblico impiego
  - 10. Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
  - 11. Conoscenza di una lingua straniera.
  - 12. Conoscenza degli strumenti informatici.

---

## CATEGORIA “D”

### ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altra laurea equipollente.**

#### **PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta dottrinale** di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.
- b) **Prova scritta teorico-pratica** di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.
- c) **Prova orale** che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  - 1. Ragioneria applicata agli Enti locali
  - 2. Sistema tributario degli enti locali
  - 3. Nozioni di Diritto civile
  - 4. Nozioni di Diritto penale
  - 5. Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato con particolare riferimento ai contratti ed agli appalti nella pubblica amministrazione

6. Legislazione in materia di servizi demografici, elettorali e commercio
  7. Norme generali sul pubblico impiego
  8. Legislazione sociale
  9. Organizzazione del lavoro e gestione del personale
  10. Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
  11. Conoscenza di una lingua straniera.
  12. Conoscenza degli strumenti informatici.
- 

## CATEGORIA “D”

### ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA ECONOMICO - FINANZIARIA –

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di laurea in economia, scienze statistiche, scienze economiche ovvero in economia aziendale, giurisprudenza, scienze politiche con indirizzo economico purché, in tale ultimo caso, il candidato sia in possesso del diploma di ragioniere o di perito commerciale.**

#### **PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta dottrinale** di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.
  - b) **Prova scritta teorico pratica** sulla contabilità generale ed attività gestionale e finanziaria degli Enti Locali.
  - c) **Prova orale** sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
    1. Nozioni di diritto penale
    2. Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
    3. Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato con riferimento ai contratti ed agli appalti nella pubblica amministrazione
    4. Inventario dei beni mobili e immobili
    5. Legislazione relativa al sistema tributario comunale
    6. Norme generali sul pubblico impiego
    7. Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
    8. Nozioni di Diritto civile
    9. Nozioni di Diritto penale
    10. Conoscenza di una lingua straniera.
    11. Conoscenza degli strumenti informatici.
- 

## CATEGORIA “D”

## **ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di laurea in ingegneria o architettura, pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale.**

### **PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta a carattere teorico** consistente nello svolgimento di un tema di urbanistica sotto il profilo della legislazione statale o regionale, di piani particolareggiati o attuativi in genere. Normativa sui lavori pubblici. Appalti di opere pubbliche e conduzione tecnica dei lavori.
- b) **Prova scritta a carattere pratico** consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.
- c) **Prova orale** che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  - 1. Espropriazione per pubblica utilità
  - 2. Procedimenti di aggiudicazione delle pubbliche forniture e servizi
  - 3. Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici
  - 4. Regolamenti comunali
  - 5. Ordinamento delle autonomie locali
  - 6. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo
  - 7. Nozioni di Diritto civile
  - 8. Nozioni di Diritto Penale
  - 9. Norme generali sul pubblico impiego
  - 10. Conoscenza di una lingua straniera
  - 11. Conoscenza degli strumenti informatici

---

## **CATEGORIA “D”**

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA –**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altra laurea equipollente.**

### **PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta dottrinale** di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.
- b) **Prova scritta teorica pratica** sulle seguenti materie:

1. Diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° - 7° del codice penale
2. Diritto processuale penale con particolare riguardo alle contravvenzioni. Depenalizzazione. Sistema sanzionatorio vigente
3. Codice della strada e regolamento di attuazione
4. Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico
5. Infortunistica stradale

c) **Prova orale** che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:

1. Ordinamento comunale
2. Nozioni di urbanistica ed edilizia
3. Normativa in materia di commercio su aree pubbliche, di commercio fisso e sull'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande.
4. Nozioni di Diritto civile
5. Nozioni di Diritto penale
6. Norme generali sul pubblico impiego
7. Organizzazione del lavoro e gestione del personale
8. Conoscenza di una lingua straniera
9. Conoscenza degli strumenti informatici

---

## **CATEGORIA “C1”**

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di scuola media superiore.**

#### **PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta dottrinale** riguardante i seguenti argomenti:
  1. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
  2. Legislazione sulle autonomie locali e sul procedimento amministrativo.
- b) **Prova orale** che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  1. Nozioni di diritto civile con riferimento ai principi generali, alle obbligazioni ed ai contratti
  2. I servizi comunali
  3. Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità degli enti locali con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione
  4. Inventario di beni mobili ed immobili
  5. Norme generali sul pubblico impiego
  6. Organizzazione del lavoro e gestione del personale.
  7. Nozioni di Diritto Penale
  8. Conoscenza degli strumenti informatici.

## **CATEGORIA “C1”**

### **ISTRUTTORE CONTABILE**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di ragioniere o perito commerciale**

#### **PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta dottrinale** di Ragioneria generale ed applicata, contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività gestionale, finanziaria e tributaria degli enti locali.
- b) **Prova orale** che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
1. Sistemi di gestione dei pubblici servizi
  2. Diritto tributario con particolare riferimento alle imposte, tasse e tributi locali
  3. Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale
  4. Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
  5. Regolamenti comunali
  6. Nozioni di diritto civile con riferimento alle obbligazioni ed ai contratti in genere;
  7. Nozioni di Diritto Penale
  8. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente
  9. Inventario dei beni mobili ed immobili
  10. Conoscenza degli strumenti informatici.
- 

## **CATEGORIA “C1”**

### **ISTRUTTORE TECNICO**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di geometra**

#### **PROVE DI ESAME :**

- a) **Prova scritta a carattere teorico** consistente nello svolgimento di un tema che potrà vertere sulle seguenti materie:
1. Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici con particolare riferimento all'ente Comune. Procedure di appalto.
  2. Nozioni sulla legislazione statale e regionale in materia di urbanistica, piani urbanistici comunali, piani particolareggiati o attuativi in genere.

3. Prova scritta a carattere pratico consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.

b) **Prova orale** che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:

1. Legislazione sui lavori pubblici
2. Appalti di opere pubbliche e di pubbliche forniture con particolare riferimento al Comune
3. Legislazione in materia di edilizia ed urbanistica
4. Ordinamento delle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
5. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo
6. Regolamenti comunali
7. Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al diritto di proprietà. Espropriazione per pubblica utilità.
8. Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici
9. Nozioni di Diritto Penale.
10. Conoscenza degli strumenti informatici.

---

## **CATEGORIA “C1”**

### **ISTRUTTORE DI VIGILANZA**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:** Diploma di scuola media superiore e patente di guida di categoria A e B.

#### **PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta a carattere teorico** concernente nozioni di diritto pubblico, amministrativo con particolare riferimento all'ente comune.
- b) **Prova pratica** consistente nella redazione di un verbale di accertamento di una violazione alle norme del codice della strada o di un regolamento comunale.
- c) **Prova orale** che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  1. Elementi di diritto penale e procedura penale
  2. Ordinamento delle autonomie locali
  3. Normativa in materia di commercio su aree pubbliche, di commercio fisso e sull'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande.
  4. Nozioni in materia di urbanistica, edilizia e legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente.
  5. Normativa di circolazione stradale
  6. Nozioni di Diritto Penale

7. Conoscenza degli strumenti informatici.
- 

**CATEGORIA “B3”**

**COLLABORATORE C.E.D.**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza di scuola dell’obbligo.**

**PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta a quiz** riguardante i seguenti argomenti:
1. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
  2. Legislazione sulle autonomie locali e sul procedimento amministrativo.
  3. I servizi comunali
  4. Norme generali sul pubblico impiego
  5. Conoscenza degli strumenti informatici
- b) **Prova pratica** che verterà sulle seguenti materie:
1. Redazione atto o provvedimento con utilizzo di software grafico, foglio elettronico e sistema di videoscrittura
- c) **Colloquio** che verterà sulle materie della prova scritta
- 

**CATEGORIA “B1”**

**ADDETTO AMMINISTRATIVO**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza di scuola dell’obbligo.**

**PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta a quiz** riguardante i seguenti argomenti:
1. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
  2. Legislazione sulle autonomie locali e sul procedimento amministrativo.
  3. I servizi comunali
  4. Norme generali sul pubblico impiego
  5. Conoscenza degli strumenti informatici
- b) **Prova pratica** che verterà sulle seguenti materie:
1. Redazione atto o provvedimento con utilizzo di sistema di videoscrittura
  2. Gestione della posta in arrivo e in uscita

- c) **Colloquio** che verterà sulle materie della prova scritta.
- 

**CATEGORIA “B1”**

**OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza di scuola dell’obbligo.**

**PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta a quiz** riguardante i seguenti argomenti:
1. Legislazione sulle autonomie locali e sul procedimento amministrativo.
  2. I servizi comunali
  3. Norme generali sul pubblico impiego
- b) **Prova pratica** inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretto uso di strumenti di lavoro specifici della qualifica, ed esecuzione di una prestazione determinata inerente la qualifica stessa entro un determinato tempo
- c) **Colloquio** che verterà sulle materie della prova scritta.
- 

**CATEGORIA “B1”**

**ESECUTORE NECROFORO CUSTODE**

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Licenza di scuola dell’obbligo.**

**PROVE DI ESAME**

- a) **Prova scritta a quiz** riguardante i seguenti argomenti:
1. Legislazione sulle autonomie locali e sul procedimento amministrativo.
  2. I servizi comunali
  3. Norme generali sul pubblico impiego
- b) **Prova pratica** inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretto uso di strumenti di lavoro specifici della qualifica, ed esecuzione di una prestazione determinata inerente la qualifica stessa entro un determinato tempo
- c) **Colloquio** che verterà sulle materie della prova scritta.

## ALLEGATO B

Indici di riscontro dell' idoneità alle selezioni (artt. 51)

1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

CATEGORIA	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		NON IDONEO
A		8 - 12	IDONEO
B	9		NON IDONEO
B		10 - 15	IDONEO