

**COMUNE DI MONDAINO**

Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO  
DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE  
DEL PERSONALE**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 8 dell'01.02.2008**

# **INDICE**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 - Oggetto
- ART. 2 - Programmazione triennale del fabbisogno del personale
- ART. 3 - Reclutamento del personale
- ART. 4 - Requisiti per l'accesso
- ART. 5 - Riserva di posti
- ART. 6 - Preferenze
- ART. 7 - Tassa di concorso
- ART. 8 - Trasparenza delle procedure di reclutamento e accesso agli atti
- ART. 9 - Dichiarazione di idoneità

## **TITOLO II - LE MODALITA' DI ACCESSO**

### **CAPO I - LA SELEZIONE PUBBLICA**

#### **SEZIONE I - LE TIPOLOGIE**

- ART. 10 - Il concorso pubblico
- ART. 11 - Il corso concorso
- ART. 12 - Il concorso unico
- ART. 13 - Utilizzo graduatorie esterne

#### **SEZIONE II - IL PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

- ART. 14 - Le fasi del procedimento
- ART. 15 - Indizione della procedura concorsuale
- ART. 16 - Il bando di concorso
- ART. 17 - Riapertura e proroga dei termini del bando
- ART. 18 - Revoca, annullamento e rettifica del bando
- ART. 19 - Pubblicazione del bando
- ART. 20 - Domanda di ammissione
- ART. 21 - Termine di presentazione della domanda di ammissione
- ART. 22 - Modalità di presentazione della domanda di ammissione
- ART. 23 - Allegati alla domanda di ammissione
- ART. 24 - Ammissione dei candidati
- ART. 25 - Irregolarità ed omissioni sanabili
- ART. 26 - Irregolarità ed omissioni insanabili
- ART. 27 - Calendario delle prove

#### **SEZIONE III - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- ART. 28 - Nomina e composizione della commissione esaminatrice
- ART. 29 - Modalità di assunzione delle decisioni
- ART. 30 - Sostituzione dei componenti la commissione
- ART. 31 - Le incompatibilità dei componenti la commissione

- ART. 32 - I compensi dei componenti la commissione
- ART. 33 - Segretezza delle operazioni
- ART. 34 - Insediamento dei componenti la commissione
- ART. 35 - Ordine dei lavori

#### SEZIONE IV - TIPOLOGIA, SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

- ART. 36 - Test attitudinali o psico-attitudinali
- ART. 37 - Modalità di svolgimento dei test attitudinali o psico-attitudinali
- ART. 38 - Prova scritta
- ART. 39 - Modalità di svolgimento della prova scritta
- ART. 40 - Prova scritta a contenuto teorico-pratico
- ART. 41 - Modalità di svolgimento della prova scritta a contenuto teorico-pratico
- ART. 42 - Valutazione della prova scritta e della prova scritta a contenuto teorico-pratico
- ART. 43 - Prova pratico-attitudinale
- ART. 44 - Modalità di svolgimento della prova pratico-attitudinale
- ART. 45 - Valutazione della prova pratico-attitudinale
- ART. 46 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove
- ART. 47 - Prova orale

#### SEZIONE V - TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DEI TITOLI

- ART. 48- Tipologia dei titoli e punteggi
- ART. 49- Criteri di valutazione e modalità di presentazione dei titoli
- ART. 50 - Valutazione dei titoli di studio
- ART. 51 - Valutazione dei titoli di servizio
- ART. 52- Valutazione dei titoli vari
- ART. 53 - Valutazione del curriculum

#### SEZIONE VI - LA FASE CONCLUSIVA DEL PROCEDIMENTO

- ART. 54 - La graduatoria finale i verbali della selezione
- ART. 55 - Validità della graduatoria finale di merito
- ART. 56 - Irregolarità delle operazioni concorsuali
- ART. 57 - Assunzione in servizio
- ART. 58- La procedura del corso-concorso

#### CAPO II - GLI INCARICHI A CONTRATTO

- ART. 59 - Assunzione a tempo determinato di personale di alta specializzazione

#### CAPO III - IL SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO

- ART. 60- Assunzione mediante avviamento degli iscritti nel sistema informativo del lavoro

#### CAPO IV - LE FORME FLESSIBILI DI LAVORO

ART. 61- Contratto di formazione e lavoro  
ART. 62- La somministrazione di lavoro

## CAPO V - LA MOBILITA'

ART. 63 - Mobilità fra enti  
ART. 64 - Mobilità interna

## CAPO VI - FORME SPECIALI DI ASSUNZIONE

ART. 65 - Assunzione diretta nominativa a tempo determinato  
ART. 66 - Assunzione diretta nominativa degli appartenenti alle categorie protette

## CAPO VII - LE PROGRESSIONI VERTICALI NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

ART. 67 – Campo di applicazione  
ART. 68 – Progressione alla Categoria B1  
ART. 69– Progressione alla Categoria B3  
ART. 70– Progressione alla Categoria C  
ART. 71 – Progressione alla Categoria D1  
ART. 72 – Progressione alla Categoria D3  
ART. 73 – Modalità di espletamento  
ART. 74 – Prove d’esame  
ART. 75 – Valutazione dei titoli

**Allegato A “PROFILI PROFESSIONALI, REQUISITI DI ACCESSO, TIPOLOGIA E MATERIE  
DELLE PROVE SELETTIVE”**

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1

#### OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 89 del d. lgs. n. 267/2000 e nel rispetto dei principi generali enunciati all'art. 35 del d. lgs. n. 165/2001, i requisiti di accesso, le procedure ed i criteri per la selezione ed il reclutamento del personale, ai fini della costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato e a tempo pieno o parziale.

### ART. 2

#### PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. La giunta comunale, annualmente, in occasione della redazione dello schema di bilancio, provvede anche alla programmazione del fabbisogno del personale, ai sensi del combinato disposto degli articoli 35 del d. lgs. n. 165/2001, 39 della legge n. 449/1997 e 91 del d. lgs. n. 267/2000, previo coinvolgimento del direttore generale o in mancanza del segretario comunale e di tutti i responsabili di aree.
2. La programmazione delle politiche di assunzione di cui al comma 1 si ispira al principio di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, realizzabile anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili, ferma restando la compatibilità con gli obiettivi della programmazione e il riferimento ai processi di riordino o trasferimento di funzioni e competenze.
3. In qualsiasi momento è data facoltà all'amministrazione di modificare la dotazione organica, qualora lo richiedano sopraggiunte ragioni di pubblico interesse, anche quando sia già stata espletata la procedura selettiva per la copertura di un posto vacante o sia già stata approvata la relativa graduatoria di merito.
4. In caso di accesso dall'esterno, la procedura di assunzione è subordinata all'esito negativo della comunicazione, finalizzata alla eventuale assunzione di personale collocato in disponibilità, da effettuarsi alle competenti strutture regionali e provinciali circa la categoria, profilo professionale, sede di destinazione, funzioni ed eventuali specifiche idoneità richieste, potendo l'ente dare comunque immediato corso alla procedura salvo condizionarla all'esito positivo della comunicazione citata.

### ART. 3

#### RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. Il reclutamento del personale avviene:
  - a) mediante selezione pubblica
  - b) mediante avviamento degli iscritti nel sistema informativo di lavoro di cui al d. lgs. n. 297/2002, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità
  - c) mediante il ricorso a "forme flessibili" di lavoro, previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti, quali ad esempio:

- formazione e lavoro
  - somministrazione di lavoro
- d) mediante mobilità fra enti
  - e) mediante assunzione diretta nominativa dei lavoratori, nei casi previsti dalla legge
  - f) mediante progressione verticale nel sistema di classificazione, riservata al personale dipendente
2. Le assunzioni di personale possono essere a tempo pieno o parziale e a tempo indeterminato o determinato, secondo quanto previsto dal documento di programmazione di cui all'art. 2.
  3. Le procedure di reclutamento di cui sopra devono conformarsi ai seguenti principi:
    - a) adeguata pubblicità delle selezioni e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione
    - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
    - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori
    - d) decentramento delle procedure di reclutamento
    - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### ART. 4 REQUISITI PER L'ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi presso il comune coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana, fermo restando il diritto di accesso ai pubblici impieghi riconosciuto, entro determinati limiti di legge, anche ai cittadini degli stati membri dell'Unione Europea in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 38 del d. lgs. n. 165/2001, nonché dal D.P.C.M. n.174 del 7.2.1994
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere al pubblico impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo
  - d) mancata precedente cessazione da un rapporto di pubblico impiego, legata all'applicazione di sanzioni disciplinari
  - e) mancata precedente espulsione dalle forze armate o dai corpi militari dello Stato, limitatamente ai profili professionali chiamati a svolgere servizio di polizia municipale
  - f) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, salvo valutazione insindacabile dell'amministrazione che, al di là delle ipotesi previste dal legislatore che per alcune tipologie di reati esclude l'ammissibilità all'impiego pubblico, si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali irrevocabili, tenuto conto della tipologia e della gravità del reato, del concorso di circostanze attenuanti e aggravanti, nonché dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni inerenti al profilo professionale del posto cui l'assunzione si riferisce. Limitatamente ai profili professionali chiamati a svolgere servizio di polizia municipale, è comunque richiesto di non aver subito condanne penali a pena detentiva per delitto doloso e di non essere stati sottoposti a misure di prevenzione

- g) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. L'amministrazione può sottoporre i vincitori delle selezioni ed i soggetti per i quali si dispone l'assunzione a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente. Limitatamente ai profili professionali chiamati a svolgere servizio di polizia municipale è richiesto il possesso dei requisiti psico-fisici previsti dalla normativa vigente (D.M. 4.12.1991) per il rilascio del porto d'armi
- h) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo. Limitatamente ai profili professionali chiamati a svolgere servizio di polizia municipale è, altresì, richiesto, quale ulteriore requisito, il non essere stati ammessi a prestare servizio civile, salvo che non abbia rinunciato allo *status* di obiettore di coscienza presentando apposita dichiarazione irrevocabile presso l'ufficio nazionale per il servizio civile, ai sensi dell'art. 2 comma 7 ter della legge 2 agosto 2007, n°130
- i) possesso del titolo di studio richiesto, nonché eventualmente possesso di particolari abilitazioni professionali, in relazione alla categoria e profilo professionale cui l'assunzione di riferisce, così come riportato nell'allegato "A" del presente regolamento. A tal fine è ammesso anche il possesso di titoli di studio riconosciuti equipollenti dal legislatore.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di reclutamento per la presentazione della domanda, nonché durante lo svolgimento dell'intera procedura, fino all'assunzione.

## ART. 5 RISERVA DI POSTI

1. Nei concorsi pubblici operano le riserve di posti previste da leggi speciali.

## ART. 6 PREFERENZE

1. Nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di merito:
- a) insigniti di medaglia al valore militare
  - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
  - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra
  - d) mutilati ed invalidi per servizio nel aree pubblico e privato
  - e) orfani di guerra
  - f) orfani dei caduti per fatto di guerra
  - g) orfani dei caduti per servizio nel aree pubblico e privato
  - h) feriti in combattimento
  - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
  - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
  - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
  - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel aree pubblico e privato
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel aree pubblico e privato
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare coma combattenti

- q) coloro che abbiano prestato servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
- r) coniugati e non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico
- s) invalidi e mutilati civili
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- u) coloro che abbiano partecipato ai progetti destinati ai lavoratori socialmente utili per la medesima professionalità messa a concorso

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto nel bando.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia o no coniugato;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche
3. Se, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, due o più candidati ottengono pari punteggio, si preferisce il candidato più giovane di età.

## ART. 7 TASSA DI CONCORSO

- 1. Per l'ammissione ai concorsi pubblici è stabilita la corresponsione di un taxa pari a euro 10,00.
- 2. Ciascun candidato deve allegare alla domanda di partecipazione la ricevuta di avvenuto pagamento della taxa, da effettuarsi mediante versamento sul c/c bancario o postale intestato al comune di Mondaino- Servizio Tesoreria, con l'indicazione, nella causale, della dicitura "*Tassa di partecipazione al concorso pubblico...*".
- 3. Gli importi versati non sono rimborsabili.

## ART. 8 TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E ACCESSO AGLI ATTI

- 1. Le procedure di reclutamento devono svolgersi nel rispetto del principio di trasparenza dell'attività amministrativa. A tal fine, i componenti la commissione esaminatrice ed il responsabile del procedimento devono eseguire le operazioni previste nel presente regolamento a tutela degli interessi dei candidati alla massima trasparenza ed imparzialità.
- 2. Ciascun candidato può esercitare il diritto d'accesso agli atti inerenti la procedura di reclutamento del personale, anche in corso di espletamento, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e con le modalità previste dagli artt. 1 e 2 del d.p.r. n. 352/1992 e dal vigente regolamento comunale in materia di accesso agli atti. In particolare a ciascun candidato è riconosciuto il diritto di accesso ai verbali redatti dalla commissione esaminatrice, alle determinazioni del responsabile del procedimento con le quali si approvano i verbali e la graduatoria finale di merito.

## ART. 9 DICHIARAZIONE DI IDONEITA'

Ai sensi dell'art. 15, comma 7 del d.p.r. n. 487/1994 non è previsto il rilascio, da parte dell'ufficio personale, di attestati di idoneità inerenti una qualsiasi procedura di reclutamento del personale indetta dall'ente, né tantomeno saranno prese in considerazione le idoneità eventualmente conseguite dai candidati in altre procedure.

## TITOLO II - LE MODALITA' DI ACCESSO



CAPO I  
LA SELEZIONE PUBBLICA

SEZIONE I  
LE TIPOLOGIE

ART. 10  
IL CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico può essere:
  - a) per esami
  - b) per titoli
  - c) per titoli ed esami.
2. Il concorso ha lo scopo di accertare le competenze e conoscenze, abilità e potenzialità dei candidati rispetto alla categoria ed al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. La procedura concorsuale è diretta in particolare ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, di elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Nel corso della stessa dovranno valutarsi, sia le fondamentali conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale dei candidati, come pure la sfera attitudinale, le capacità personali e i comportamenti organizzativi e motivazionali.
4. Nel bando di concorso sono individuate, a seconda della categoria e del profilo professionale del posto da ricoprire, una o più delle seguenti prove:
  - a) test attitudinali o psico-attitudinali
  - b) prova scritta
  - c) prova scritta a contenuto teorico-pratico
  - d) prova pratico-attitudinale
  - e) colloquio individuale a contenuto tecnico-professionaleL'amministrazione può decidere di mettere a disposizione dei candidati apposito materiale per lo svolgimento delle prove, indicandolo espressamente nel bando.
5. Nel bando di concorso deve essere, altresì, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, fatta eccezione per i posti di categoria A e per i posti di categoria B i cui profili professionali non comportano lo svolgimento di mansioni di carattere amministrativo, nonché l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, scelta tra quelle indicate nel bando, fatta eccezione per i posti di categoria A e B. Nel contempo, laddove uno dei candidati sia un cittadino straniero appartenente all'Unione europea, deve essere accertata, in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire, l'adeguata conoscenza della lingua italiana.
6. La tipologia delle prove da effettuare, i programmi e le materie oggetto delle prove stesse sono individuate nell'allegato "A" del presente regolamento, salvo integrazioni o modifiche ritenute opportune in relazione al caso specifico.
7. Nelle selezioni pubbliche per titoli o per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri prestabiliti dalla commissione esaminatrice.
8. Nelle selezioni pubbliche operano le riserve di posti e le preferenze previste dalla legislazione vigente.

## ART. 11 IL CORSO CONCORSO

1. L'Amministrazione può adottare, quale modalità di reclutamento, valutate le circostanze del caso e tenuto conto della figura professionale messa a concorso, l'istituto del corso-concorso pubblico.
2. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati da ammettere successivamente al concorso.
3. Il bando del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi essenziali previsti per tutti i bandi di concorso dal presente regolamento, anche:
  - i criteri adottati per stabilire il numero di candidati da ammettere al corso
  - la durata del corso
  - il programma didattico
  - i requisiti per l'ammissione al concorso e in particolare la frequenza minima necessaria
  - le modalità ed i criteri di ammissione al concorso.
4. La docenza delle materie previste dal corso può essere affidata ai componenti la commissione esaminatrice, oppure, in caso di mancata disponibilità, a docenti esterni o a dipendenti del comune o di altro ente dotati delle competenze necessarie in relazione ai contenuti del corso.
5. La commissione stabilisce, in relazione al profilo professionale richiesto, se il corso debba avere carattere esclusivamente teorico, oppure teorico/pratico.

## ART. 12 IL CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica, analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più amministrazioni pubbliche.
2. Il concorso unico è espletato da un ente "delegato", quale può essere la Provincia, previa adesione dei comuni e degli altri enti pubblici interessati, per profili iscritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.
3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri enti è subordinato all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
  - le facoltà e modalità di scorrimento della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato
  - il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
4. Il bando di concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia, eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle amministrazioni promotrici.

## ART. 13 UTILIZZO GRADUATORIE ESTERNE

1. Per la copertura di posti destinati all'accesso dall'esterno l'ente può sempre attingere alle graduatorie concorsuali in corso di validità, approvate dal comune stesso o da altri enti.

2. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti è subordinato alla previa sottoscrizione di apposita convenzione.

## SEZIONE II IL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

### ART. 14 LE FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento concorsuale si articola nelle seguenti fasi:
  - indizione della procedura selettiva e contestuale approvazione del bando
  - nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi
  - ammissione dei candidati alla selezione
  - insediamento della commissione esaminatrice;
  - preparazione ed espletamento delle prove
  - correzione delle prove
  - valutazione dei titoli
  - approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### ART. 15 INDIZIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. La determinazione dell'indizione della procedura selettiva è assunta dal responsabile dell'ufficio personale in esecuzione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale e dei piani di assunzione approvati dalla giunta comunale, previa comunicazione alla Provincia e Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 2, comma 4 del presente regolamento.
2. La determinazione deve contenere le indicazioni indispensabili alla definizione dei posti messi a concorso, ed in particolare:
  - il numero dei posti messi a concorso
  - l'individuazione della categoria e del profilo professionale
  - la percentuale dei posti eventualmente riservati dalla legge a determinate categorie di soggetti
  - la procedura selettiva prescelta tra concorso, corso-concorso, concorso unico o utilizzo di graduatorie esterne.

### ART. 16 IL BANDO DI CONCORSO

1. Contestualmente all'indizione della procedura selettiva, optato per il concorso o il corso-concorso, il responsabile dell'ufficio personale approva il bando di selezione.
2. Le prescrizioni contenute nel bando, costituenti *lex specialis*, sono vincolanti per l'ente e per i candidati, con riferimento all'intera procedura concorsuale. Le prescrizioni del bando di selezione non possono mai essere disattese, salvo il potere di autotutela dell'amministrazione.
3. Il bando deve contenere:
  - a) gli elementi già individuati nell'atto d'indizione della selezione
  - b) il trattamento economico lordo, comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti alla data di approvazione del bando

- c) i requisiti generali d'accesso ed i requisiti specifici relativi al profilo professionale de quo, con la precisazione che tali requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, nonché durante lo svolgimento dell'intera procedura selettiva, fino all'assunzione, salvo le eccezioni di cui al presente regolamento
- d) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, con la precisazione che gli importi versati non sono rimborsabili
- e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di ammissione con la precisazione che, per le domande inviate a mezzo posta, fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante e che sul retro della busta deve essere riportata la dicitura "*contiene domanda di ammissione alla selezione.....*"
- f) l'eventuale indicazione che la convocazione alle prove, qualora già non individuate dal bando, nonché la comunicazione dell'esito delle stesse, avviene mediante pubblicazione sul sito dell'ente
- g) l'indicazione delle fattispecie di irregolarità della domanda, insanabili ai sensi del presente regolamento
- h) la previsione che i candidati non esclusi previamente dalla selezione si considerano ammessi alle prove, salvo verifica, al momento della definitiva ed incondizionata assunzione presso l'ente, del possesso dei requisiti prescritti dal bando
- i) l'avvertenza che la domanda di ammissione deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando
- j) l'indicazione dei documenti da allegare alla domanda d'ammissione
- k) il numero e la tipologia delle prove previste e l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova, salvo riservare quest'ultima alla scelta discrezionale della commissione
- l) l'indicazione che è data facoltà alla commissione di optare per la c.d. valutazione "a cascata" delle prove, per cui la valutazione delle stesse o è effettuata dopo l'espletamento di ciascuna prova, o la valutazione della prova successiva è subordinata alla valutazione positiva della prova precedente
- m) l'eventuale indicazione dello svolgimento anche di una prova di preselezione
- n) le materie oggetto delle prove e l'eventuale possibilità di reperire il materiale inerente presso l'ente
- o) l'eventuale indicazione della possibilità di utilizzare testi normativi non commentati
- p) eventualmente la data e il luogo di svolgimento delle prove, con l'avvertimento che i candidati che non si presentano per l'espletamento delle prove nella sede e alla data previste, sono considerati rinunciari e nei loro confronti è disposta l'automatica esclusione dalla selezione
- q) le modalità di convocazione dei candidati alle prove selettive
- r) le modalità di comunicazione dell'esito delle prove selettive e dell'eventuale preselezione
- s) i titoli che danno luogo ad eventuali riserve di posti o comunque a preferenze nel caso di parità di merito con l'indicazione che, a parità di punteggio, tenuto conto anche dei titoli, è data preferenza ai più giovani di età
- t) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992
- u) l'indicazione dei documenti d'identità o di riconoscimento che i candidati possono esibire per l'ammissione alle prove selettive
- v) le modalità di pubblicazione e di utilizzo della graduatoria finale di merito, nonché le modalità di reclamo avverso la predetta graduatoria
- w) il riferimento alla legge n. 125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro
- x) gli adempimenti posti a carico dei candidati collocatisi utilmente in graduatoria, ai fini dell'assunzione e le cause ostative all'assunzione

- y) l'indicazione che l'ente non rilascia dichiarazioni di idoneità alla selezione e che non saranno prese in considerazione dalla commissione eventuali idoneità conseguite dai candidati in altre selezioni
  - z) l'indicazione che l'ente ha facoltà di riaprire o prorogare i termini del bando, come pure di di revocare o annullare il bando
  - aa) l'informativa ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. n. 196/2003 in materia di privacy
  - bb) il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità per reperire informazioni relative alla selezione
4. Al bando deve essere allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

#### ART. 17 RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI DEL BANDO

1. Il responsabile dell'ufficio personale che ha assunto la determinazione d'indizione della procedura selettiva, può prorogare o riaprire il termine di scadenza per la presentazione delle domande se, alla data di scadenza prevista, é ritenuto insufficiente il numero delle domande pervenute, ovvero sopraggiungono ulteriori esigenze di pubblico interesse. In tal caso restano valide le domande presentate entro la scadenza del termine originariamente previsto, con facoltà per i candidati d'integrare, entro il nuovo termine, la domanda già presentata.
2. L'atto di proroga o riapertura dei termini è soggetto alle stesse forme di pubblicità previste per la pubblicazione del bando di concorso e deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto.
3. Per tutti i candidati i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini indicati nell'atto di proroga o riapertura.

#### ART. 18 REVOCA, ANNULLAMENTO E RETTIFICA DEL BANDO

1. L'ente ha il diritto di revocare o annullare il bando, anche dopo l'approvazione della graduatoria finale di merito, laddove sussistano motivate ragioni di pubblico interesse, in presenza rispettivamente di un vizio di merito o di legittimità del bando.
2. La revoca o l'annullamento del bando è disposta con atto del responsabile dell'ufficio personale.
3. La determinazione di revoca o di annullamento deve essere comunicata per iscritto a tutti i candidati.
4. Laddove il bando sia inficiato da meri errori materiali o da irregolarità sanabili, il responsabile dell'ufficio personale provvede con proprio atto alla rettifica del bando, dandone comunicazione ai candidati e rinnovando altresì le operazioni di pubblicità del bando stesso.

#### ART. 19 PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Al bando di selezione deve essere data adeguata pubblicità, almeno mediante:
  - a) affissione all'albo dell'ente
  - b) trasmissione ai comuni della provincia di Rimini ed all'Unione Valconca
  - c) pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
  - d) trasmissione al centro per l'impiego di Morciano di R.
  - e) trasmissione alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria

2. La trasmissione del bando agli enti ed organismi indicati al comma 1 può avvenire a mezzo posta ordinaria oppure a mezzo posta elettronica.
3. In casi straordinari, qualora lo si ritenga opportuno in ragione del profilo e della professionalità richiesti, può essere disposta la pubblicazione di un estratto del bando anche sul bollettino ufficiale della regione Emilia Romagna (B.U.R.). In tal caso i termini di presentazione della domanda di ammissione, decorrono dalla data di pubblicazione sul B.U.R.
4. Il bando deve rimanere pubblicato all'albo pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi. In applicazione dell'art. 2963 c.c., il termine inizia a decorrere dal giorno successivo a quello di affissione. Lo stesso può essere ridotto, fino a metà, nei seguenti casi:
  - a) costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato
  - b) conferimento di incarichi a contratto, qualora sia prevista la procedura selettiva
  - c) ricorso a forme flessibili di lavoro.

## ART. 20 DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, secondo il facsimile allegato al bando di selezione.
2. Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. In particolare, i candidati dichiarano, ai sensi degli artt 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000:
  - a) nome, cognome, data e luogo di nascita
  - b) cittadinanza e residenza
  - c) codice fiscale
  - d) il godimento dei diritti politici e, in caso contrario, il motivo del mancato godimento
  - e) (per i soli cittadini degli stati membri dell'Unione europea) il godimento dei diritti civili e politici anche nel proprio Stato di appartenenza o di provenienza e l'adeguata conoscenza della lingua italiana
  - f) il comune nelle cui liste elettorali risultano iscritti o, in caso contrario, il motivo della cancellazione o mancata iscrizione
  - g) (per i cittadini soggetti a tale obbligo) di essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva
  - h) (limitatamente ai profili professionali chiamati a svolgere servizio di polizia municipale) la mancata precedente espulsione dalle forze armate o dai corpi militari dello Stato,
  - i) di non aver riportato condanne penali
  - j) di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti a proprio carico
  - k) di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto oppure di essere affetti da infermità e, in tal caso, il tipo di ausili e gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per sostenere le prove selettive
  - l) (eventualmente) di prestare servizio presso una pubblica amministrazione
  - m) la mancata precedente cessazione da un rapporto di impiego pubblico, legata all'applicazione di sanzioni disciplinari
  - n) di essere in possesso dei titoli che danno diritto a eventuali riserve o comunque a preferenze nel caso di parità di merito
  - o) il titolo di studio
  - p) (se richiesto dal bando) la qualifica professionale, i titoli di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento o di qualificazione tecnica posseduti
  - q) (se richiesto dal bando) l'iscrizione in albi o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni e l'appartenenza a ordini professionali
  - r) (se previsto dal bando) l'indicazione della lingua straniera prescelta
  - s) di aver preso visione delle clausole contenute nel bando

- t) di accettare senza riserve quanto previsto dal presente regolamento recante la disciplina delle procedure di assunzione del personale
  - u) l'esatto recapito cui trasmettere le comunicazioni relative alla selezione, comprensivo dell'indirizzo di posta elettronica, se disponibile e l'impegno a comunicare tempestivamente all'ente ogni successiva variazione del medesimo
  - v) di aver provveduto al pagamento della tassa di concorso
  - w) di acconsentire al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali ai fini dell'espletamento della procedura selettiva e dell'eventuale assunzione.
3. Il candidato, con riferimento ai fatti, stati e qualità di cui ai commi precedenti, può avvalersi della facoltà riconosciutagli dalla legge, indicando l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati autocertificati.
  4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, anche mediante firma digitale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La sottoscrizione, ai sensi dell'art. 39 del d.p.r. n. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. Se la domanda non è sottoscritta in presenza dell'addetto comunale, ad essa deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità. Se il documento d'identità o di riconoscimento non è in corso di validità, il candidato deve dichiarare, in calce alla copia fotostatica dello stesso, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazione dalla data del rilascio.
  5. Sulla busta contenente la domanda i candidati dovranno riportare la dicitura "*Contiene domanda di ammissione alla selezione pubblica .....*".

**ART. 21**  
**TERMINE DI PRESENTAZIONE**  
**DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione deve essere presentata entro il termine espressamente indicato nel bando di selezione, decorrente dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio dell'ente, ovvero, se prevista, dalla data di pubblicazione del bando sul B.U.R.
2. Il termine è perentorio e non possono essere accettate domande pervenute all'ente oltre detto termine. Quando la domanda è trasmessa a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro apposto dall'ufficio postale accettante.
3. Nel caso in cui l'ultimo giorno utile prescritto per la presentazione della domanda cade in giorno festivo oppure in un giorno di chiusura dell'ente, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno utile non festivo.
4. L'ente non assume alcuna responsabilità, in presenza di più modalità tra loro alternative per la presentazione della domanda, della dispersione o mancata ricezione della stessa determinata da caso fortuito o forza maggiore, come pure da eventuali disguidi o ritardi postali.

**ART. 22**  
**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**  
**DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione deve essere indirizzata al comune di Mondaino e può essere presentata:
  - a) a mani, direttamente all'ufficio protocollo dell'ente. In tal caso al candidato è rilasciata attestazione dell'avvenuta presentazione
  - b) via fax
  - c) per via telematica all'indirizzo di posta elettronica indicato nel bando. In tal caso la domanda è valida se è sottoscritta con firma digitale, basata su certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura,

ai sensi degli artt. 2, comma 1, lett. f) e 10 del d. lgs. n. 10/2002, oppure se l'autore della domanda è identificato dal sistema informatico attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

#### ART. 23

#### ALLEGATI ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare:
  - a) la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso
  - b) (quando la domanda non è sottoscritta direttamente di fronte all'addetto comunale) la copia fotostatica di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità, sulla quale va apposta, in caso di documento scaduto, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio
  - c) (quando richiesto dal bando) il curriculum, datato e sottoscritto
  - d) (quando richiesto dal bando) l'elenco dei titoli posseduti, datato e sottoscritto ed eventualmente le copie fotostatiche degli stessi sulle quali va apposta la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, attestante la conformità delle copie agli originali.
  - e) l'elenco di tutti i documenti allegati alla domanda, datato e sottoscritto.

#### ART. 24

#### AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Tutti i candidati che abbiano presentato la domanda d'ammissione nel rispetto dei termini e modalità di cui agli articoli precedenti, si intendono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'ufficio personale provvede allo svolgimento dell'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute, al fine di verificarne la mera regolarità e completezza, entro i trenta giorni successivi alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande, rinviando al momento dell'assunzione, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro l'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati.
3. Conclusa l'istruttoria ed espletate le eventuali operazioni di cui ai successivi articoli, l'ufficio personale provvede a redigere l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi dalla selezione, con l'indicazione dei motivi di esclusione. Tale elenco, sottoscritto dal responsabile dell'ufficio, è trasmesso unitamente agli atti del concorso, alla commissione esaminatrice nella prima seduta d'insediamento.

#### ART. 25

#### IRREGOLARITÀ ED OMISSIONI SANABILI

1. Sono considerate irregolarità ed omissioni sanabili della domanda di partecipazione:
  - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni contenute nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando.
  - b) omesso versamento della tassa di concorso o mancanza della ricevuta di versamento della stessa o mancata indicazione degli estremi relativi alla ricevuta;
  - c) mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione, ovvero mancata presentazione della copia fotostatica di un documento d'identità o di riconoscimento del sottoscrittore, qualora la domanda non risulti sottoscritta in presenza dell'addetto comunale
2. L'ufficio personale, laddove riscontri una delle irregolarità od omissioni di cui sopra, provvede entro il termine di cui all'art. 24, ad inoltrare con raccomandata con ricevuta di ritorno richiesta



- di regolarizzazione contenente l'avvertimento che la stessa deve essere comunicata e trasmessa all'ente entro il giorno fissato per lo svolgimento della prima prova e comunque fino al momento dell'accertamento dell'identità dei candidati.
3. La regolarizzazione può avvenire, nel caso di cui al comma 1, lett. a) mediante la produzione di una nuova domanda completa degli elementi mancanti e sottoscritta nelle forme previste, nel caso di cui al comma 1, lett. b) mediante l'invio della ricevuta del pagamento della tassa di concorso, ovvero mediante comunicazione degli estremi della ricevuta di versamento, nel caso di cui al comma 1, lett. c) mediante produzione di una nuova domanda debitamente sottoscritta nelle forme previste, ovvero mediante produzione della fotocopia del documento d'identità mancante.

## ART. 26 IRREGOLARITÀ ED OMISSIONI INSANABILI

1. Sono considerate irregolarità ed omissioni insanabili della domanda di partecipazione:
  - la presentazione della domanda oltre il termine stabilito dal bando
2. L'ufficio personale, laddove riscontri una delle irregolarità od omissioni di cui sopra, provvede entro il termine di cui all'art. 24, a comunicare con raccomandata con ricevuta di ritorno l'avvio del procedimento di esclusione, con l'indicazione del motivo dell'esclusione e l'avvertenza che l'interessato può presentare eventuali osservazioni, entro cinque giorni, direttamente al responsabile dell'ufficio personale.

## ART. 27 CALENDARIO DELLE PROVE

1. La convocazione per le prove selettive, con l'indicazione del diario delle prove e della sede di svolgimento della selezione, deve essere comunicata al candidato a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma almeno quindici giorni prima di quello in cui le prove devono essere sostenute. È ammessa la convocazione anche a mezzo di posta elettronica, purché sia fornita la prova dell'avvenuta ricezione della comunicazione, ovvero mediante comunicazione sul sito dell'ente, se previsto dal bando.
2. La comunicazione in questione deve, altresì contenere l'invito ai candidati a presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di identificazione o riconoscimento, qualora ciò non risulti già dal bando di concorso.
3. La comunicazione non è necessaria qualora il diario e la sede di svolgimento delle prove risultino già dal bando, salvo prevedere che le stesse abbiano corso almeno quindici giorni dopo la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
4. In ogni caso, anche qualora ricorra l'ipotesi di cui al comma 3, deve sempre essere data comunicazione, con le stesse modalità di cui sopra, della ammissione alla prova orale, con l'indicazione del punteggio conseguito nelle prove precedenti e della data e luogo di svolgimento della prova, se non risultanti già dal bando.

## SEZIONE III LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

### ART. 28 NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice è nominata dal responsabile dell'ufficio personale entro quindici giorni dalla formazione dell'elenco dei candidati ammessi ed esclusi dalla selezione.
2. La commissione si compone di tre membri esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti fra i dipendenti dell'ente, anche in pensione, o tra i dipendenti di altro ente o docenti, previa richiesta in quest'ultimo caso, di autorizzazione all'amministrazione di appartenenza.
3. Almeno un terzo dei posti di componente la commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, purché in possesso di comprovata competenza nelle materie di concorso.
4. La commissione può essere integrata da un esperto in lingua straniera e da un esperto in apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, nonché da esperti in interviste e colloqui di gruppo, scelti anche fra il personale interno all'ente. Alla designazione e nomina provvedere il responsabile dell'ufficio personale.
5. Alla commissione possono, inoltre, essere affiancati collaboratori o consulenti esterni, anche di ditte specializzate, per la redazione e valutazione dei test attitudinali o psico-attitudinali, eventualmente previsti dal bando di selezione. Alla designazione e nomina provvede il responsabile dell'ufficio personale.
6. Della commissione fa comunque parte, con funzioni di presidente, il segretario comunale. La commissione è assistita, nell'espletamento dei suoi lavori e per la stesura dei propri atti, da un dipendente svolgente funzioni di segretario, inquadrato almeno nella categoria professionale "C". E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle disposizioni del presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della commissione.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura selettiva, fino alla proclamazione del vincitore, fatti salvi i casi di sostituzione o decadenza per incompatibilità di cui ai successivi articoli.
8. Il presidente può disporre che la commissione sia coadiuvata, durante l'espletamento delle prove, da uno o più dipendenti dell'ente, per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.
9. Nel caso in cui i candidati siano in numero elevato e le prove si svolgano in più locali della stessa sede o in sedi diverse, il presidente nomina, per ogni gruppo di concorrenti, un comitato di vigilanza, composto da dipendenti dell'ente, di cui uno già appartenente alla commissione, con funzioni anche di presidente.

## ART. 29 MODALITÀ DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. I componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto. Il presidente ha tuttavia il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione e tiene, con l'ausilio del segretario, i rapporti con l'ente e con i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso.
2. La commissione esaminatrice è un collegio perfetto che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti. Essa deve esprimersi con giudizio collegiale, a voto unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è in ogni caso ammessa l'astensione.
3. Delle operazioni svolte dalla commissione sono redatti appositi verbali, sottoscritti in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della stessa.
4. Il commissario dissenziente ha diritto di chiedere che il suo dissenso sia messo a verbale, inoltre ciascun commissario può far verbalizzare le nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze causa di palesi irregolarità od illegittimità, delle quali essi vengono a conoscenza dopo la votazione.

5. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.
6. In caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido a tutti gli effetti purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la commissione.

#### ART. 30

#### SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

1. Laddove un membro della commissione, per fatti specifici e documentati rinunci o comunque non possa più prendere parte ai lavori della commissione, il responsabile dell'ufficio personale provvede, con proprio atto, alla nomina di un sostituto.
2. In tal caso, tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate si intendono comunque valide e tali ritenute anche dal nuovo componente la commissione, salvo riserve dallo stesso pronunciate all'atto di insediamento, in riferimento a manifeste illegittimità ed irregolarità.
3. In caso d'impedimento temporaneo del segretario a partecipare alle sedute della commissione, questi è sostituito da altro dipendente dell'ente, sempre inquadrato almeno nella categoria professionale "C".

#### ART. 31

#### LE INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice:
  - a) coloro che fanno parte degli organi di governo dell'ente
  - b) i rappresentanti sindacali.L'assenza di una delle suddette cause d'incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina.
2. I componenti la commissione non devono, inoltre, trovarsi in situazioni d'incompatibilità tra di loro e con i candidati. Costituiscono a tal fine cause d'incompatibilità:
  - a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia
  - b) l'essere uniti da vincolo di matrimonio o convivenza
  - c) il trovarsi in una situazione di cointeressenza
  - d) l'essere uniti da vincoli di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso.
  - e) ogni altra fattispecie di cui all'art. 51 del c.p.c.Esplicita dichiarazione, relativa alla non sussistenza di una delle suddette cause d'incompatibilità deve essere sottoscritta dai componenti la commissione all'atto di insediamento, prima dell'inizio dei lavori e dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
3. Cessa, altresì, dall'incarico il componente la commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, salvo conferma dell'ente. E' inoltre vietato ai componenti la commissione esaminatrice e al segretario svolgere attività di docenza riferita al concorso nei confronti di uno o più candidati.
4. Qualora nel corso dei lavori della commissione emerge la sussistenza *ab origine* o sopravvenuta di una delle suindicate cause d'incompatibilità, il componente la commissione interessato è tenuto a dimettersi immediatamente e le operazioni fino a quel momento svolte dalla commissione si intendono annullate con efficacia retroattiva. Qualora, invece, la sussistenza di una delle suddette cause d'incompatibilità emerge nel corso della procedura concorsuale ed è tempestivamente evidenziata, si procede alla mera sostituzione del componente la commissione interessato e le operazioni concorsuali fino a quel momento compiute si intendono valide a tutti gli effetti.

5. I candidati possono impugnare l'atto di nomina della commissione soltanto dopo l'approvazione della graduatoria finale di merito e la nomina dei vincitori, ossia al termine della procedura concorsuale.

#### ART. 32

### I COMPENSI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

1. L'ammontare dei compensi spettanti ai componenti la commissione esaminatrice è determinato periodicamente dalla giunta comunale.
2. Nessun compenso è in ogni caso dovuto ai componenti la commissione, compreso il segretario, dipendenti dell'ente, ritenendosi le funzioni dagli stessi svolte nel corso della procedura concorsuale, rientranti tra quelle esercitate *ratione officii*, fermo restando che, laddove i lavori della commissione si svolgano fuori dall'orario di lavoro, ai dipendenti spetta, se previsto contrattualmente, il trattamento economico per lavoro straordinario.

#### ART. 33

### SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI

1. Tutti i componenti la commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati delle prove selettive.

#### ART. 34

### INSEDIAMENTO DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data e nella sede indicati nella convocazione, trasmessa ai singoli componenti dal presidente la commissione.
2. La convocazione deve pervenire entro quindici giorni dalla compilazione dell'elenco dei candidati ammessi ed esclusi dalla selezione o dalla data della nomina della commissione stessa, se successiva alla elaborazione del predetto elenco.
3. Nella prima seduta d'insediamento il segretario consegna ai commissari il bando di selezione, copia del presente regolamento, nonché l'elenco dei candidati ammessi.

#### ART. 35

### ORDINE DEI LAVORI

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) nel corso della seduta d'insediamento:
    - presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione da parte dei componenti la commissione e dal segretario che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi e i concorrenti
    - presa visione del bando di selezione e del presente regolamento
    - determinazione del calendario delle prove, qualora ciò non sia già previsto dal bando
    - determinazione specifica del tipo di prova, tra quelle alternative previste e consentite dal presente regolamento
    - determinazione dei criteri e delle modalità per la valutazione delle prove ed eventualmente dei criteri per la valutazione dei titoli. Essi, una volta fissati, non possono più essere modificati, salvo adeguata motivazione e comunque sempre prima della valutazione delle prove o dell'esame dei titoli. In particolare è data facoltà alla commissione di optare per la c.d. valutazione "a cascata" per

cui o la valutazione delle prove è effettuata dopo l'espletamento di ciascuna di esse, o la valutazione della prova successiva è subordinata alla valutazione positiva della prova precedente

- determinazione della votazione minima richiesta per il passaggio alla prova successiva, qualora ciò non sia già previsto dal bando
- b) esperimento delle prove, potendo la commissione prevedere, qualora lo ritenga necessario in base al numero dei candidati o al tipo di professionalità richiesta dal bando, che le prove si svolgano "a cascata", per cui il superamento di una prova condiziona l'accesso e/o la valutazione della prova successiva. Nel corso delle prove i membri della commissione possono assentarsi alternativamente, purché sia sempre assicurata la contemporanea presenza di almeno due commissari. E' in ogni caso richiesta la presenza di tutti i componenti la commissione durante lo svolgimento della prova orale
- c) valutazione delle prove effettuate e assegnazione del relativo punteggio
- d) identificazione dei candidati che hanno sostenuto le prove ed individuazione dei candidati che hanno superato le prove
- e) eventuale valutazione dei titoli
- f) comunicazione ai candidati, per il tramite dell'ufficio personale cui vanno trasmessi gli atti relativi, della ammissione o non ammissione alla prova successiva, nel caso di procedura "a cascata" e della ammissione o non ammissione alla prova orale, con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove precedenti, eventualmente del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e della data della prova successiva o della prova orale
- g) espletamento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio
- h) formulazione della graduatoria provvisoria con l'attribuzione del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, sommando il punteggio conseguito nelle prove a quello eventualmente attribuito ai titoli, tenuto conto dei diritti di precedenza legati a eventuali riserve di posti e dei diritti di preferenza espressamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione
- i) affissione della graduatoria provvisoria nella sede degli esami
- j) trasmissione degli atti all'ufficio personale per l'adozione degli provvedimenti conseguenti.

#### SEZIONE IV TIPOLOGIA, SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

##### ART. 36 TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

1. I test attitudinali o psico-attitudinali possono consistere, a titolo esemplificativo, in:
  - a) test "d'intelligenza", intesi come test in grado di valutare le generali capacità logiche e di collegamento dei candidati
  - b) test "di abilità o attitudine", per valutare stili ed abilità generali di base, non necessariamente legati al grado di cultura e di conoscenze di base possedute dal candidato
  - c) test e questionari "di personalità", per esplorare e definire il carattere, gli interessi e l'affettività dei candidati.

##### ART. 37 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

1. La commissione predisporre i test da somministrare ai candidati, potendo optare per una o più tipologie di test.
2. Al segretario spetta provvedere, fino al momento della prova, alla conservazione e deposito in un luogo custodito di tutto il relativo materiale.
3. Nel caso in cui la redazione dei test sia affidata a soggetti esperti, la commissione provvede a fornire agli incaricati ogni notizia utile circa il profilo professionale messo a concorso, potendo a tal fine anche richiedere una batteria di tests in numero superiore del 50% rispetto al numero dei tests che intende sottoporre ai candidati.
4. Gli incaricati sono tenuti a consegnare i test alla commissione il giorno stesso o il giorno antecedente la prova. Di seguito la commissione predisporre la batteria dei test che intende somministrare, decidendo se predisporre un unico elenco o una terna di elenchi e scartando l'eventuale eccedenza.
5. Nel caso in cui il materiale è consegnato il giorno antecedente la prova, esso deve essere sigillato in plichi controfirmati da tutti i membri della commissione e dal segretario che provvederà a depositarlo ed a conservarlo in luogo custodito fino al momento della prova.
6. I commissari ed il segretario non possono conservare copia dei tests che saranno oggetto della prova, fino allo svolgimento della prova stessa.
7. Il giorno stesso della prova la commissione, espletate le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi ed individuato il tempo assegnato alla prova, fornisce indicazioni sulle modalità di compilazione dei tests.
8. Nel corso della prova la commissione può decidere di farsi assistere da uno degli esperti nominati.
9. A tutti i candidati, unitamente alla batteria di tests predisposta, sono consegnati due identici codici a barre che gli stessi provvedono ad apporre, l'uno sul foglio di risposta ai tests, l'altro sulla busta sigillata contenente le generalità del concorrente.
10. Per le restanti modalità di svolgimento della prova si applicano, in quanto compatibili le disposizioni dettate per la prova scritta.
11. La commissione provvede alla valutazione dei test secondo i criteri prestabiliti o eventualmente le indicazioni date dagli esperti incaricati.
12. Completate le operazioni di correzione, si procede all'abbinamento dei test attraverso l'apertura delle buste contenenti il nominativo dei candidati, provvedendosi di seguito alla formazione dell'elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

## ART. 38 PROVA SCRITTA

1. La prova scritta può consistere, alternativamente, in:
  - a) stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri
  - b) quesiti a risposta aperta o sintetica
  - c) quesiti a risposta multipla.

## ART. 39 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. La commissione, individua nella seduta d'insediamento il tipo di prova scritta, mentre il giorno stesso ed immediatamente prima della prova, formula una terna di temi, relazioni o pareri, ovvero una terna di quesiti a risposta aperta o sintetica, ovvero una terna di quesiti a risposta multipla. I testi vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate.
2. E' fatto divieto ai commissari di uscire dalla sala durante le operazioni di cui al comma 1, durante il sorteggio della busta e fino alla dettatura della traccia prescelta.

3. Ammettendo i candidati nei locali d'esame, la commissione procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi, mediante esibizione di un documento di identità o di riconoscimento e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento delle prove, comprese le penne.
4. Il presidente della commissione informa i candidati circa gli adempimenti da svolgersi dopo l'espletamento della prova ed in particolare che l'elaborato, senza sottoscrizione, né altro contrassegno, deve essere inserito nella busta più grande, insieme alla busta piccola contenente il foglio su cui sono riportati i dati personali (nome, cognome, data e luogo di nascita).
5. I candidati devono, inoltre, essere informati che:
  - a) durante le prove non è consentito comunicare tra loro, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza. Le richieste di chiarimenti rivolte dai candidati ai commissari devono essere espresse ad alta voce e portate a conoscenza di tutti gli altri concorrenti, così come le relative risposte
  - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli su cui sia apposto il timbro dell'ente e la firma del presidente della commissione
  - c) è ammessa unicamente la consultazione dei dizionari ed eventualmente dei testi normativi non commentati, se previsto dal bando
  - d) è esclusa in assoluto la possibilità di utilizzare carta da scrivere dei candidati o di attingere ad appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
6. Di seguito il presidente della commissione, invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione dello loro integrità. Il nominativo del candidato che effettuato il sorteggio è registrato dal segretario.
7. Il presidente legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuta nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre buste. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova.
8. Il presidente procede poi alla dettatura dell'elaborato sorteggiato che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati, salvo il caso in cui ai candidati sia consegnata una copia fotostatica dell'elaborato sorteggiato.
9. Di seguito il presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.
10. Nel periodo intercorrente fra la dettatura o la consegna di una copia fotostatica dell'elaborato sorteggiato e l'inizio della prova è fatto divieto a tutti i candidati di uscire dall'aula. E' consentito ai candidati uscire dall'aula solo dopo che sia trascorso un congruo lasso di tempo, stabilito dalla commissione e comunicato ai candidati, purché sempre autorizzati ed accompagnati da un membro della commissione o del comitato di vigilanza.
11. La commissione esclude dal concorso i concorrenti che contravvengono alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque risulti che abbiano inequivocabilmente copiato in tutto o in parte la prova.
12. A tal fine, durante l'espletamento della prova, devono essere presenti contemporaneamente almeno due membri della commissione o del comitato di vigilanza.
13. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova d'esame.
14. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. La busta sarà poi siglata dal presidente della commissione sul lembo di chiusura.
15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento della prova a giudizio insindacabile della commissione.
16. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da tutti i commissari e dal segretario che ne cura la custodia.

**ART. 40**  
**PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO**

1. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può consistere, alternativamente, in:
  - a) studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative
  - b) redazione di progetti ed elaborazioni grafiche
  - c) individuazione di iter procedurali o percorsi operativi
  - d) soluzione di casi pratici
  - e) elaborazione di schemi di atti amministrativi o tecnici
  - f) simulazioni di interventi.

**ART. 41**  
**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA**  
**PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO**

1. Trovano applicazione nel caso di specie, in quanto compatibili, le disposizioni dettate per lo svolgimento della prova scritta.

**ART. 42**  
**VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA**  
**E DELLA PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO**

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la commissione, verificata l'integrità del plico, inizia in ordine casuale ad aprire le buste in esso contenute, segnando su ciascuna busta aperta un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente, busta che deve restare chiusa fino al completamento delle correzioni di tutti gli elaborati.
2. Al termine dell'esame e valutazione di ciascun elaborato, secondo i criteri predefiniti dalla commissione, la stessa compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.
3. terminate le valutazioni si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

**ART. 43**  
**PROVA PRATICO-ATTITUDINALE**

La prova pratico-attitudinale può consistere, alternativamente in:

- a) elaborazioni grafiche
- b) dattiloscrittura
- c) utilizzo di computer, fax
- d) utilizzo di mezzi comunali (es. scuolabus), macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni del posto da ricoprire
- e) simulazione di interventi riferiti a situazioni specifiche
- f) realizzazione di opere e manufatti.

**ART. 44**  
**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA**  
**PROVA PRATICO-ATTITUDINALE**



1. Per lo svolgimento della prova la commissione si assicura che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo, nonché di eguale spazio operativo.
2. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.
3. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.
4. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione degli stessi da parte della commissione, non vi è obbligo della loro conservazione.
5. Per quanto non previsto, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate per lo svolgimento della prova scritta.

#### ART. 45

#### VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICO-ATTITUDINALE

1. La valutazione delle prove deve essere eseguita secondo i criteri predefiniti dalla commissione nella seduta d'insediamento.
2. La commissione provvede a registrare il tempo impiegato dai candidati per realizzare il manufatto o comunque per portare a termine la prova, qualora lo stesso rientri tra i criteri di valutazione dalla stessa predeterminati.

#### ART. 46

#### COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE

1. Nell'ipotesi di procedimento "a cascata", comprensivo di più di una delle prove di cui agli articoli precedenti e tale per cui la valutazione delle stesse è effettuata subito dopo l'espletamento di ciascuna di esse, l'esito di ogni prova è tempestivamente comunicato con raccomandata con ricevuta di ritorno o con telegramma o con posta elettronica (purché sia fornita la prova dell'avvenuta ricezione della comunicazione) o mediante pubblicazione sul sito dell'ente (se tale modalità è prevista dal bando), dovendo la comunicazione contenere, per i candidati ammessi, la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova successiva, qualora già non indicati dal bando.
2. In tutti gli altri casi l'esito delle prove è comunicato, nei termini di cui sopra, solo dopo che tutte le prove di cui agli articoli precedenti, eventualmente previste dal bando, siano state espletate, ferma restando la facoltà riconosciuta alla commissione di decidere di subordinare la valutazione della prova successiva alla valutazione positiva della prova precedente.
3. In entrambi i casi la comunicazione di cui sopra è comprensiva, eventualmente, del punteggio assegnato ai titoli.

#### ART. 47

#### PROVA ORALE

1. La prova orale consiste in:
  - colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale
2. E' data facoltà alla commissione esaminatrice prevedere, in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso, anche più di una delle tipologie di prova sopra descritte.

SEZIONE V  
TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 48  
TIPOLOGIA DEI TITOLI E PUNTEGGI

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti categorie:			
Titoli di studio	punteggio massimo attribuibile		2,50
Titoli di servizio	punteggio massimo attribuibile		4,50
Titoli vari	punteggio massimo attribuibile		2,00
curriculum vitae	punteggio massimo attribuibile		1,00
		<u>punteggio totale</u>	10,00

ART. 49  
CRITERI DI VALUTAZIONE E MODALITA'  
DI PRESENTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli avviene in base ai punteggi stabiliti dal presente regolamento.
2. Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine indicato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione.
3. La commissione è tenuta a prendere in esame tutti i titoli presentati dai candidati. L'eventuale mancata valutazione di qualsivoglia titolo deve essere sempre espressamente motivata.
4. Il candidato non è tenuto a produrre i titoli in originale, potendo, per quanto riguarda il titolo di studio, gli esami sostenuti, la qualifica professionale posseduta, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica, l'appartenenza a ordini professionali, avvalersi della facoltà di cui all'art. 46 del d.p.r. n. 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni.
5. Il candidato può inoltre avvalersi della facoltà di cui all'art. 47 del d.p.r. n. 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, per attestare la conformità all'originale delle copie fotostatiche dei titoli, eventualmente allegate.
6. Spetta all'ente eseguire i controlli per verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

ART. 50  
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. Per titoli di studio si intendono tutti quelli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.
2. Per l'esatta individuazione dei titoli di studio richiesti per l'accesso alle singole categorie professionali si rinvia all'allegato "A" del presente regolamento.
3. Per la valutazione dei titoli di studio la commissione dispone di complessivi 2,50 punti, da graduarsi a seconda dei punteggi minimi e massimi previsti per ciascun titolo di studio.
4. La valutazione di eventuali titoli di studio superiori a quelli richiesti dal bando rientra nella valutazione dei titoli vari.
5. I titoli di studio conseguiti all'estero sono valutati alla stregua di quelli conseguiti in Italia, purchè legalmente riconosciuti.

**ART. 51**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

1. I titoli di servizio comprendono il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società.
2. Per la valutazione dei titoli di servizio la commissione dispone di un punteggio massimo di 4,50 punti, dovendo la stessa distinguere tra servizio prestato presso enti del comparto regioni enti locali e servizio prestato presso altri enti pubblici (compreso il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate).
3. Il servizio prestato a tempo parziale é valutato in misura proporzionale rispetto all'equivalente servizio a tempo pieno.
4. Il servizio è valutato fino alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, ovvero fino alla data indicata dal candidato, se anteriore.

**ART. 52**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. Rientrano nei titoli vari:
  - a) gli attestati di frequenza conseguiti al termine di corsi, master, seminari di formazione, aggiornamento, specializzazione, perfezionamento
  - b) le attività svolte in qualità di professionisti o lavoratori autonomi
  - c) le abilitazioni professionali, patentini ecc...
  - d) i diplomi di specializzazione e i dottorati di ricerca
  - e) le pubblicazioni a stampa e simili
  - f) ogni altro titolo che la commissione ritenga apprezzabile ai fini della valutazione del candidato, tenuto conto della categoria e del profilo professionale del posto messo a concorso.
2. Per la valutazione dei titoli vari, la commissione dispone di un punteggio massimo di punti 2,00.
3. Non sono valutabili le eventuali idoneità conseguite in altre selezioni pubbliche.
4. La determinazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della pertinenza del titolo rispetto alla categoria ed al profilo professionale del posto messo a concorso.

**ART. 53**  
**VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

1. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato, significative per l'apprezzamento della professionalità e delle attitudini dello stesso.
2. Il curriculum è valutabile solo se datato e sottoscritto dal candidato.
3. Per la valutazione del curriculum la commissione dispone di un punteggio complessivo di punti 1,00, fermo restando che qualora il curriculum non evidenzi, rispetto agli altri titoli indicati dal candidato, alcun valore aggiunto, la commissione ne dà semplicemente atto non attribuendo allo stesso alcun punteggio.

**SEZIONE VI**  
**LA FASE CONCLUSIVA DEL PROCEDIMENTO**

ART. 54  
LA GRADUATORIA FINALE  
I VERBALI DELLA SELEZIONE

1. Terminata la fase di valutazione delle prove ed eventualmente dei titoli, la commissione esaminatrice procede a riepilogare i vari punteggi assegnati e, quindi, a formare la graduatoria finale di merito, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato.
2. In caso di parità di punteggio si applicano i titoli preferenziali di cui all'art. 6 del presente regolamento.
3. La graduatoria così formulata è sottoscritta dal presidente della commissione e dal segretario ed è, contestualmente trasmessa all'ufficio personale, unitamente ai verbali, ed affissa all'albo pretorio dell'ente.
4. Entro dieci giorni dalla trasmissione, l'ufficio personale provvede all'approvazione della graduatoria finale e alla nomina dei vincitori, nonché all'approvazione di tutti i verbali trasmessi dalla commissione. A tal fine si procede prima di tutto alla nomina dei vincitori aventi diritto alla riserva eventualmente prevista dal bando, nei limiti dei posti da riservare per legge, tenuto conto che, se in relazione a tali percentuali, è necessaria una riduzione dei posti da riservare, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto. Di seguito si procede alla nomina dei vincitori dei restanti posti disponibili, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
5. La graduatoria finale così approvata è affissa all'albo pretorio e comunicata ai vincitori a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma o con posta elettronica (purché sia fornita la prova dell'avvenuta ricezione della comunicazione) o mediante pubblicazione sul sito dell'ente (se tale modalità è prevista dal bando).

ART. 55  
VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO

1. La graduatoria finale di merito ha validità triennale, dalla data di pubblicazione.
2. L'ente ha tuttavia la facoltà, per motivare ragioni di pubblico interesse, di sopprimere dalla dotazione organica, nel corso di validità di una graduatoria concorsuale, uno o più posti della stessa categoria e profilo professionale cui la graduatoria si riferisce.
3. Durante il periodo di validità delle proprie graduatorie, l'ente non può, però, indire nuovi concorsi per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale della graduatoria, salvo che si tratti di posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione della procedura concorsuale cui la graduatoria si riferisce.
4. La graduatoria finale può essere utilizzata durante il periodo di validità anche per la copertura di posti a tempo determinato di pari qualifica.

ART. 56  
IRREGOLARITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Il responsabile dell'ufficio personale, qualora all'atto di approvazione dei verbali, riscontri irregolarità formali o procedurali, provvede a restituire i verbali alla commissione con invito scritto al presidente di procedere alla riconvocazione della commissione stessa entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, la stessa provveda:
  - a) all'eliminazione del vizio o dei vizi sanabili, apportando le conseguenti variazioni alle risultanze di concorso
  - b) al rinnovo delle operazioni illegittime nel caso in cui siano riscontrati vizi non sanabili che inficiano parzialmente la procedura concorsuale.

2. La commissione può presentare al responsabile dell'ufficio personale controdeduzioni motivate.
3. 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 sanare i vizi rilevati, il responsabile dell'ufficio personale, nel caso in cui le illegittimità non sanabili inficiano l'intera procedura di concorso, dispone la non approvazione dei verbali e l'annullamento delle operazioni di concorso viziate, provvedendo contestualmente alla nomina di una nuova commissione cui è assegnato il compito di ripetere le operazioni di concorso a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## ART. 57 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'ufficio personale, a seguito della approvazione della graduatoria finale, invia apposita comunicazione ai vincitori a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma o con posta elettronica (purché sia fornita la prova dell'avvenuta ricezione della comunicazione) con la quale i vincitori sono invitati a far pervenire all'ufficio personale, nel termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione (prorogabili di altri dieci in caso di grave e documentato impedimento), dichiarazione di disponibilità all'assunzione.
2. Nella stessa comunicazione è indicata la data di assunzione, con l'avvertimento che, in caso di mancata presentazione alla data prevista, senza giustificato e documentato motivo, l'interessato sarà considerato rinunciario all'assunzione. Solo nell'ipotesi di assunzioni a tempo determinato, l'ente si riserva la facoltà di scorrere nuovamente la graduatoria.
3. Contemporaneamente l'ufficio personale provvede ad acquisire direttamente presso gli enti competenti, anche tramite fax o per via telematica, tutte le informazioni e documenti utili a verificare l'effettivo possesso in capo al vincitore dei requisiti richiesti dal bando, potendo gli stessi atti essere direttamente prodotti anche dall'interessato cui compete in ogni caso:
  - a) sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti che lo stesso non ha ulteriori rapporti d'impiego pubblico o privato e che non si trova in nessuna delle condizioni d'incompatibilità previste dalla normativa vigente, anche interna all'ente
  - b) produrre, se previsto dal bando, certificato medico, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici, comprovante la condizione d'idoneità fisica al posto. Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni fisiche, anche la dichiarazione che la natura ed il grado della invalidità sono compatibili con le mansioni da svolgere. In entrambi i casi, se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di dieci giorni, una visita di controllo da parte di un collegio sanitario composto dal responsabile del servizio di igiene pubblica dell'azienda USL, dal medico competente di questo ente e da un medico designato dall'interessato. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
  - c) comunicare il numero di conto corrente bancario o postale presso cui accreditare lo stipendio.
4. L'eventuale mancato possesso dei requisiti prescritti impedisce di dar luogo all'assunzione ed implica la cancellazione del vincitore dalla graduatoria finale di merito, ciò anche quando il vincitore non si presenti o si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti sanitari.
5. L'assunzione si perfeziona con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e acquista stabilità dopo il superamento, con esito positivo, del periodo di prova. L'eventuale esito negativo del periodo di prova deve essere motivato, con l'indicazione delle ragioni che non consentono la prosecuzione del rapporto di lavoro, riferite alle carenze del dipendente.

## ART. 58 LA PROCEDURA DEL CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso si articola in tre fasi:
  - a) I° Fase = selezione dei candidati da parte della commissione esaminatrice mediante espletamento di una prova scritta e compilazione della graduatoria dei candidati ammessi al corso
  - b) II° Fase = svolgimento del corso di preparazione al successivo concorso. La frequenza al corso è obbligatoria e sono ammessi al concorso finale solo i candidati che hanno partecipato ad almeno il 70% delle ore del corso, previa attestazione dell'ufficio personale
  - c) III° Fase = svolgimento del concorso, mediante espletamento delle prove previste dal bando di concorso e formazione della graduatoria finale di merito.
2. Per quanto non espressamente richiamato dal presente articolo si applicano, in quanto applicabili le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

## CAPO II GLI INCARICHI A CONTRATTO

### ART. 59 ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Per espressa previsione statutaria, è sempre ammessa la copertura dei posti di responsabile dei servizi o degli uffici, nonché di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratti a tempo determinato, così come, nel rispetto dei criteri, limiti e modalità stabilite dal regolamento degli uffici e dei servizi e in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, è sempre ammessa la stipula di contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica, nei limiti, in quest'ultimo caso, del 5% della dotazione organica o dell'unità nel caso essa sia inferiore a venti unità.
2. In entrambe i casi l'assunzione può avvenire *intuitu personae*, ovvero a seguito di selezione pubblica, in ogni caso previa verifica dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
3. Il contratto deve essere stipulato secondo le norme del diritto pubblico o eccezionalmente e previa deliberazione motivata, seconda le norme del diritto privato, fermo restando la durata pari a quella del mandato del sindaco.
4. Il trattamento economico è commisurato a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati del personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## CAPO III IL SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO

### ART. 60

## ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NEL SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO

1. Per la copertura di posti vacanti ascrivibili alle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, da adibire a mansioni per le quali non è richiesto un particolare titolo professionale, si procede ai sensi dell'art. 16 della legge n. 16/1986, selezionando gli iscritti nelle graduatorie appositamente formulate dal Centro per l'impiego.
2. L'ufficio personale provvede a nominare la commissione esaminatrice, composta da tre membri esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti fra i dipendenti dell'ente, anche in pensione, o tra i dipendenti di altro ente, previa richiesta in quest'ultimo caso, di autorizzazione all'amministrazione di appartenenza.
3. Le funzioni di presidente della commissione sono assegnate al segretario comunale.
4. Le funzioni di segretario sono attribuite ad un dipendente inquadrato almeno nella categoria professionale "C", potendo le stesse essere assegnate anche ad uno dei membri esperti in possesso dei requisiti citati.
5. L'ufficio personale, provvede ad inoltrare direttamente al Centro per l'impiego, la richiesta di avviamento a selezione, con l'indicazione dei requisiti richiesti, della categoria e profilo professionale, del trattamento economico e degli indici di riscontro sulla base dei quali sarà effettuata la selezione.
6. Ricevuta dal Centro per l'impiego la comunicazione dei nominativi da avviare a selezione, l'ufficio personale provvede, a convocare i candidati indicando giorno, ora e luogo dello svolgimento delle prove.
7. Espletata la prova, l'ufficio personale provvede ad inoltrare al Centro per l'impiego l'esito della stessa.
8. Non si procede a selezione quando il candidato utilmente collocato nella graduatoria trasmessa dal Centro per l'impiego, ha già svolto mansioni inerenti il posto presso l'ente, ovvero è già stato sottoposto a prova selettiva per un posto della medesima categoria e profilo professionale.
9. In caso di mancata presentazione, di esito negativo delle prove o di non accettazione dell'assunzione da parte dei soggetti avviati, l'ufficio personale inoltra ulteriore richiesta al Centro per l'impiego, con le stesse modalità di cui sopra. A tal fine la graduatoria inviata dal Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione e può essere riattivata, nel termine massimo di sei mesi dalla sua pubblicazione, per sostituire persone che risultino non idonee alle prove, che rinuncino all'assunzione o per le quali sia intervenuta la risoluzione del rapporto.
10. Si osservano le medesime disposizioni anche nel caso in cui, per la copertura dei posti di cui sopra, si procede ai sensi della legge n. 68/1999 a favore delle c.d. "categorie protette". In tal caso la selezione degli iscritti nelle graduatorie appositamente formulate dal Centro per l'impiego è finalizzata a verificare anche la compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, mentre per la verifica del possesso dei requisiti previsti dalla legge richiamata, l'ufficio personale richiede tutta la documentazione al Centro per l'impiego presso cui è depositata.

## CAPO IV LE FORME FLESSIBILI DI LAVORO

### ART. 61 CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il reclutamento di personale dipendente può avvenire anche attraverso la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, nei casi e con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. L'assunzione può essere a tempo pieno o parziale ma, in quest'ultimo caso, la riduzione dell'orario non deve incidere, in alcun modo, sulle ore destinate alla formazione.
2. Per procedere alla stipulazione di tali contratti è necessaria esplicita previsione nel piano triennale di fabbisogno del personale di cui all'articolo 2 del presente regolamento.
3. Il contratto di formazione e lavoro presuppone l'elaborazione di un progetto formativo, strutturato sulla base delle mansioni inerenti la categoria ed il profilo professionale del posto cui il contratto si riferisce, nonché sulla base delle competenze specifiche del aree cui il lavoratore sarà assegnato. Il progetto formativo è redatto dall'ufficio personale, su proposta del responsabile del aree interessato, ai sensi della vigente normativa in materia.
4. Il progetto formativo deve essere poi trasmesso alla commissione regionale tripartita presso l'Agenzia Emilia-Romagna Lavoro, per l'approvazione. La commissione deve esprimersi in merito al progetto entro trenta giorni dal ricevimento, decorsi inutilmente i quali vi provvede il responsabile della direzione provinciale del lavoro. La comunicazione di avvenuta approvazione del progetto indica il termine entro il quale il contratto di formazione e lavoro deve essere stipulato.
5. Il reclutamento di personale per la stipula di contratti di formazione e lavoro avviene mediante selezione pubblica, secondo i principi generali, i criteri e le modalità indicati nel presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dai commi successivi. Quando la formazione e lavoro sia riferita a categorie professionali per l'accesso alle quali é previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, il reclutamento segue le modalità previste nel presente regolamento per l'avviamento degli iscritti nel sistema informativo lavoro.
6. Non è mai ammesso il reclutamento di personale con contratto di formazione e lavoro mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali relative a procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato.
7. La commissione esaminatrice può essere formata da esperti scelti fra il personale interno o esterno all'ente.
8. Il bando di reclutamento deve contenere, oltre ai requisiti di cui all'art. 16 del presente regolamento:
  - a) la data di sottoscrizione del contratto di formazione e lavoro
  - b) l'indicazione che il requisito dell'età massima richiesta dal bando deve essere posseduto alla data di sottoscrizione del contratto, a nulla rilevando l'eventuale superamento di detta età nel corso di svolgimento del rapporto
  - c) l'indicazione che il rapporto di lavoro prevede, oltre alla prestazione lavorativa, anche un periodo di formazione, di cui devono essere espressamente indicati la durata ed il contenuto
  - d) la durata e le caratteristiche del contratto di formazione e lavoro, nonché la previsione di un periodo di prova.
9. La graduatoria finale di merito, che ha durata di un anno, non può essere utilizzata dall'ente per procedere ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato per posti della stessa categoria e profilo professionale.
10. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato. A tal fine l'ente provvede a concertare con le organizzazioni sindacali di categoria e le RSU il procedimento e i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
11. L'ufficio personale in tal caso deve comunicare al Centro per l'impiego, entro cinque giorni, l'avvenuta trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo



indeterminato.

12. La trasformazione in contratto a tempo indeterminato è sempre esclusa in caso di:
- a) mancato compimento del periodo di formazione obbligatoria per fatto imputabile al lavoratore
  - b) attestazione del responsabile del aree interessato di esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto circa la partecipazione del lavoratore alle attività formative.
13. In ogni caso, anche nell'ipotesi di mancata trasformazione in contratto a tempo indeterminato, l'ente, nella persona del responsabile del aree interessato, attesta l'attività formativa svolta ed i risultati effettivamente conseguiti dal lavoratore.

## ART. 62 LA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

1. L'istituto della somministrazione di lavoro di cui al d. lgs. n. 276/2003, sostitutiva del contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo trova applicazione esclusivamente per il reclutamento di personale dipendente a tempo determinato nei limiti delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

## CAPO V LA MOBILITA'

### ART. 63 MOBILITA' FRA ENTI

1. L'accesso all'impiego mediante mobilità fra enti avviene previa verifica della compatibilità dell'inquadramento e dei profili professionali, nonché della professionalità del personale coinvolto.
2. I posti vacanti da destinarsi a mobilità esterna sono individuati dalla giunta comunale in occasione della programmazione del fabbisogno del personale, effettuata ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento.
3. L'esame delle domande pervenute é effettuata dall'ufficio personale in base ai seguenti criteri:

a) curriculum professionale e culturale	max punti 2
b) possesso del titolo di studio e/o dei requisiti richiesti	max punti 1
per l'accesso dall'esterno (valutabili sempre ché non costituiscano già condizione per la presentazione della domanda di mobilità)	
c) avvicinamento al proprio nucleo familiare	max punti 1
d) colloquio (finalizzato a verificare il possesso delle competenze richieste)	max punti 6
4. Non si darà luogo a mobilità qualora nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio di almeno punti 6 e a parità di punteggio è preferito il candidato più giovane d'età.
5. Per singoli progetti di specifico interesse dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, é possibile l'assegnazione temporanea del personale dipendente presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private, previa sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa.

### ART. 64 MOBILITA' INTERNA

1. L'ente promuove la mobilità interna dei dipendenti, quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione delle risorse umane, nell'intento di incrementare l'efficienza dell'organizzazione del lavoro e nel contempo di valorizzare le attitudini e la crescita professionale dei dipendenti. Essa comporta lo svolgimento di mansioni diverse e non equivalenti a quelle già svolte con modifica del profilo professionale, ovvero l'assegnazione definitiva ad altro aree.
2. Nei procedimenti di mobilità interna é data precedenza alla mobilità volontaria e l'ente é tenuto a garantire al personale coinvolto nel processo di mobilità idonei momenti formativi, di aggiornamento e di affiancamento, tali da consentire l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il miglior assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.
3. I posti vacanti da destinarsi a mobilità interna sono individuati dalla giunta comunale in occasione della programmazione del fabbisogno del personale, effettuata ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento.
4. L'ufficio personale provvede a pubblicare all'albo pretorio apposito avviso relativo alla disponibilità dei posti da ricoprire, fissando un termine di almeno dieci giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso, per la presentazione delle istanze da parte dei dipendenti interessati.
5. Nel caso in cui siano presentate più domande per uno stesso posto, l'ufficio personale provvede a formulare apposita graduatoria in ragione dei seguenti criteri:
 

a) curriculum professionale e culturale	max punti 2
b) possesso del titolo di studio e/o dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno (valutabili sempre ché non costituiscano già condizione per la presentazione della domanda di mobilità)	max punti 1
c) particolari motivi di famiglia e/o personali, debitamente documentati, tali da rendere insostenibile l'ulteriore prosecuzione delle mansioni assegnate.	max punti 1

A parità di punteggio i candidati sono sottoposti a colloquio finalizzato a verificare il possesso delle competenze richieste per il posto da ricoprire e nel caso di ulteriore parità di punteggio é preferito il candidato più giovane d'età.
6. E' possibile il ricorso alla mobilità interna anche per far fronte a particolari e temporanee esigenze funzionali dei servizi, collegate ai programmi individuati dalla giunta comunale in occasione dell'approvazione del piano esecutivo di gestione e sue variazioni. L'ipotesi ricorre quando siano interessati più settori e la mobilità é disposta con atto del direttore generale o in mancanza dal segretario comunale.

## CAPO VI FORME SPECIALI DI ASSUNZIONE

### ART. 65 ASSUNZIONE DIRETTA NOMINATIVA A TEMPO DETERMINATO

1. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità e per esigenze dirette a sopperire alle necessità di erogazione di servizi pubblici essenziali è ammessa l'assunzione diretta di lavoratori iscritti nel sistema informativo del lavoro, eventualmente anche soprassedendo alle professionalità richieste dal presente regolamento.
2. Trattandosi di assunzioni per cause imprevedibili ed urgenti, il lavoratore può essere chiamato anche nella giornata stessa in cui è previsto l'inizio del rapporto.

3. L'assunzione può essere disposta per un massimo di dieci giorni.
4. Dell'assunzione deve essere data contestuale comunicazione al Centro per l'impiego, con l'indicazione dei dati anagrafici del lavoratore, della categoria e profilo professionale, della durata e del motivo dell'assunzione.

#### ART. 66

### ASSUNZIONE DIRETTA NOMINATIVA DEGLI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. E' ammessa l'assunzione diretta nominativa del coniuge superstite e dei figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento dei servizi, o nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
2. Tali assunzioni sono subordinate alle seguenti condizioni:
  - a) previsione di un posto vacante nella dotazione organica dell'ente, al quale, nel programma triennale del fabbisogno del personale sia previsto di dare copertura mediante accesso dall'esterno
  - b) possesso, in capo all'interessato, dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego nonché dei requisiti specifici richiesti in relazione alla categoria ed al profilo professionale del posto de quo.

#### CAPO VII

### LE PROGRESSIONI VERTICALI NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

#### ART. 67

### CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il programma triennale di fabbisogno di personale può prevedere la copertura di posti vacanti nella dotazione organica attraverso procedure selettive riservate al personale interno e destinate alla progressione verticale, ossia al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione professionale del comparto.
2. In tal caso è fatto obbligo all'ente di riservare al personale interno una quota massima pari al 50% dei posti disponibili, destinando la restante quota all'accesso dall'esterno.
3. Alle selezioni riservate al personale interno si applicano, in quanto compatibili e ritenute necessarie, le disposizioni del presente regolamento in materia di selezione pubblica., rinviandosi all'allegato "B" del presente regolamento quanto ai titoli e alle prove da effettuarsi.

## ART. 68

### PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B1

Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B1 sono necessari i seguenti requisiti:

- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria A (o qualifica corrispondente);

oppure

- essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria A (o qualifica corrispondente);

oppure

- prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria A (o qualifica corrispondente).

Occorre inoltre possedere le eventuali patenti e/o abilitazioni professionali richieste dal profilo.

## ART. 69

### PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B3

Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B3 sono necessari i seguenti requisiti:

- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria B1 o B2 (o qualifica corrispondente);

oppure

- essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B1 o B2 (o qualifica corrispondente);

oppure

- prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B1 o B2 (o qualifica corrispondente).

Occorre inoltre possedere le eventuali patenti e/o abilitazioni professionali richieste dal profilo.

## ART. 70

### PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA C

Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria C sono necessari i seguenti requisiti:

- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria B3 (o posizioni economiche superiori o qualifica corrispondente);

oppure

- essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B3 (o posizioni economiche superiori o qualifica corrispondente);

oppure

- prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B3 (o posizioni economiche superiori o qualifica corrispondente);

oppure

- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, o immediatamente inferiore al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B1 o B2 (o qualifica corrispondente).

Per la progressione ai profili di istruttore contabile e di istruttore tecnico occorre possedere il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

## ART. 71

### PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D1

Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D1 sono necessari i seguenti requisiti:

- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria C (o qualifica corrispondente);

oppure

- essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria C (o qualifica corrispondente);

oppure

- prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C (o qualifica corrispondente).

Per la progressione ai profili di istruttore direttivo tecnico, istruttore direttivo contabile, istruttore direttivo amministrativo, può essere richiesto dal bando come obbligatorio, il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

## ART. 72

### PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D3

Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D3 sono necessari i seguenti requisiti:

- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria D1 o D2 (o qualifica corrispondente);

oppure

- essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria D1 o D2 (o qualifica corrispondente);

Per la progressione ai profili di funzionario tecnico, funzionario economico e funzionario culturale può essere richiesto dal bando come obbligatorio, il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

## ART. 73

### MODALITA' DI ESPLETAMENTO

Gli aspiranti dovranno presentare domanda di ammissione, in carta libera, consegnandola direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune.

Nella domanda di ammissione gli aspiranti, sotto la propria personale responsabilità, devono dichiarare:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) residenza e indirizzo al quale recapitare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- 3) il possesso dei requisiti necessari indicati nell'avviso di selezione;
- 4) età;
- 5) titolo di studio;
- 6) eventuali requisiti professionali espressamente richiesti.

Non sono soggetti all'imposta di bollo la domanda e i relativi documenti per la partecipazione alla selezione.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena l'esclusione.

Alla domanda devono essere allegati il curriculum professionale nel quale sono riportate tutte le esperienze culturali, professionali di studio e di servizio espletate dall'aspirante, formalmente documentate o documentabili e la ricevuta di versamento della tassa di concorso.

L'ammissione alla selezione viene disposta dal responsabile del Servizio personale.

1 - Il bando di selezione, è adottato con provvedimento del responsabile del servizio personale e deve indicare:

4. la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione;
5. i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;

6. il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
7. i criteri per la valutazione del curriculum;
8. le materie oggetto delle prove;
9. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di selezione;
10. le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
11. il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;

I bandi di selezione sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati. Copia integrale del bando, a cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso il servizio personale.

## ART. 74

### PROVE D'ESAME

Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:

- a) per l'accesso alla categoria B l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sarà inoltre valutata l'anzianità di servizio fino all'attribuzione del limite massimo di 4 punti sulla base dei criteri definitivi nell'avviso di selezione;
- b) per l'accesso alle categorie C e D l'idoneità del candidato allo svolgimento delle funzioni che risulta chiamato a svolgere sarà valutata tramite l'effettuazione di due distinte prove, di cui una scritta e una orale, inerenti le particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria saranno inoltre valutati l'anzianità di servizio nel limite di ulteriori 4 punti, il curriculum personale nel limite di ulteriori 4 punti del candidato e i titoli vari fino a 2 punti, secondo criteri definiti nel successivo articolo.

Le prove sono indicate nell'avviso di selezione, insieme alle materie sulle quali si svolge.

Per le modalità di svolgimento delle prove si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste nel presente regolamento.

Le prove dovranno mirare alla verifica dell'effettiva capacità/idoneità a ricoprire il nuovo posto.

Saranno quindi strutturate in relazione alle specifiche attività inerenti al profilo professionale messo a selezione.

## ART. 75

### VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nella selezioni interne la tipologia dei titoli valutabili sarà solo l'anzianità di servizio per la categoria B.

L'anzianità di servizio e il curriculum professionale insieme ad eventuali ulteriori titoli vari, per le categorie C e D.

La valutazione dell'anzianità dei titoli vari e del curriculum professionale è effettuata sulla base dei criteri di seguito indicati.

Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in relazione ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente. Sono comunque valutati:

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

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

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Criteria per anzianità

<b>Punti</b>	<b>Anni di anzianità</b>
1	Fino a 2 anni
2	Maggiore di 2 e minore o uguale a 5
3	Maggiore di 5 e minore o uguale a 10
4	Maggiore di 10

Criteria per il curriculum

Corsi di formazione con rilascio di attestato o valutazione finale

<b>Punti</b>	<b>Corsi</b>
0	Nessun corso
1	1 corso frequentato e concluso
2	2 corsi frequentati e conclusi
3	3 corsi frequentati e conclusi
4	4 o più corsi frequentati e conclusi

Titoli vari

Fino a 2 punti per:

- titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche se non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma attestanti generale arricchimento della stessa;
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento mansioni superiori;
- attività culturali e ogni altro elemento che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio in altra categoria;
- pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
- specializzazioni conseguite in attività connesse al posto messo a selezione o per lo stesso espressamente richieste.



**COMUNE DI MONDAINO**

**PROVINCIA DI RIMINI**

**PROFILI PROFESSIONALI  
REQUISITI DI ACCESSO  
TIPOLOGIA E MATERIE DELLE  
PROVE SELETTIVE**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario amministrativo</b>
<b>CATEGORIA DI INQUADRAMENTO INIZIALE</b>	<b>D1</b>
<b>FUNZIONI SVOLTE DAL PROFILO</b>	<p>Svolge attività di ricerca, analisi, studio, elaborazione dati, programmazione, progettazione e istruttoria di alto contenuto professionale ed assume la responsabilità di procedure complesse, di natura amministrativa, riferite in particolare ai servizi segreteria, servizi di staff, servizi alla persona e alla comunità, servizi demografici e statistici, servizi scolastici, assistenza, cultura, turismo e sport.</p> <p>Cura il coordinamento, l'impiego e la formazione del personale inquadrato nelle posizioni inferiori e assegnato.</p> <p>Può essere incaricato dell'area delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31 marzo 1999.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>È responsabile dell'istruttoria procedimentale, definisce le procedure correnti e adotta i provvedimenti finali di competenza.</p> <p>Risponde al sindaco, quale ufficiale di governo, al direttore generale o al segretario comunale, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi assegnati</p> <p>È responsabile della conduzione di unità organizzative di massimo livello, compresa la gestione del personale assegnato entro l'area delle posizioni organizzative.</p>
<b>MANSIONI PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI ED ESIGIBILI</b>	Ricerca, studio ed elaborazione di dati amministrativo/contabili inerenti la programmazione e gestione economico-finanziaria dell'ente, il servizio tributi, appalti Il.pp., ordinanze in materia ambientale, commercio e attività produttive.
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente.
<b>TIPOLOGIA E MATERIE DELLE PROVE SELETTIVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (eventualmente) prova preselettiva consistente in test attitudinali o psico-attitudinali.</li> <li>2. Prova scritta sulle materie della prova orale.</li> <li>3. Prova scritta a contenuto teorico-pratico sulle materie della prova orale, da effettuarsi attraverso l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> </ol>

	<p>4. Prova orale consistente in colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale attraverso cui accertare le conoscenze dei candidati sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ordinamento degli enti locali</li><li>b) nozioni di diritto amministrativo</li><li>c) il procedimento amministrativo e il diritto d'accesso ai documenti amministrativi</li><li>d) gli atti amministrativi ed in particolare gli atti amministrativi del comune</li><li>e) la documentazione amministrativa</li><li>f) nozioni in materia di protezione dei dati personali</li><li>g) diritto civile e in particolare i libri primo, secondo e quarto del codice civile</li><li>h) gestione dell'archivio e protocollo comunale</li><li>i) ordinamento dello stato civile</li><li>j) ordinamento dell'anagrafe della popolazione</li><li>k) servizio di leva</li><li>l) disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali</li><li>m) ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni</li><li>n) codice di comportamento dei pubblici dipendenti</li><li>o) le responsabilità dei dipendenti pubblici</li><li>p) i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</li></ul> <p>Le materie suindicate possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle mansioni attinenti al posto .</p> <p>La prova orale è in ogni caso comprensiva della prova di lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.</p>
--	--

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario contabile</b>
<b>CATEGORIA DI INQUADRAMENTO INIZIALE</b>	<b>D1</b>
<b>FUNZIONI SVOLTE DAL PROFILO</b>	<p>Svolge attività di ricerca, analisi, studio, elaborazione dati, programmazione, progettazione e istruttoria, di alto contenuto professionale ed assume la responsabilità di procedure complesse, in campo economico, finanziario e amministrativo/contabile, con particolare riferimento ai servizi economici, finanziari e contabili, tributi, controllo di gestione, amministrazione, contabilità e gestione delle risorse umane, economato, inventariazione dei beni.</p> <p>Cura il coordinamento, l'impiego e la formazione del personale inquadrato nelle posizioni inferiori e assegnato.</p> <p>Può essere incaricato dell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 11, del CCNL 31 marzo 1999.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>È responsabile dell'istruttoria procedimentale, definisce le procedure correnti e adotta i provvedimenti finali di competenza. Risponde al direttore generale o al segretario comunale con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>È responsabile della conduzione di unità organizzative di massimo livello, compresa la gestione del personale assegnato entro l'area delle posizioni organizzative.</p>
<b>MANSIONI PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI ED ESIGIBILI</b>	<p>Ricerca, studio ed elaborazione di dati amministrativi riguardanti in particolare i servizi segreteria, servizi di staff, servizi alla persona e alla comunità, commercio e attività produttive, servizi demografici e statistici, gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare, servizi scolastici, assistenza, cultura, turismo e sport, appalti lavori servizi e forniture.</p>
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Diploma di laurea in economia o equipollenti
<b>TIPOLOGIA E MATERIE DELLE PROVE SELETTIVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (eventualmente) prova preselettiva consistente in test attitudinali o psico-attitudinali.</li> <li>2. Prova scritta sulle materie della prova orale.</li> <li>3. Prova scritta a contenuto teorico-pratico sulle materie della prova orale, da effettuarsi attraverso l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> </ol>

	<p>4. Prova orale consistente in colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale attraverso cui accertare le conoscenze dei candidati sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nozioni di diritto amministrativo</li> <li>b) il procedimento amministrativo e il diritto d'accesso ai documenti amministrativi</li> <li>c) gli atti amministrativi ed in particolare gli atti amministrativi del comune</li> <li>d) ordinamento istituzionale degli enti locali</li> <li>e) ordinamento finanziario e contabile degli enti locali</li> <li>f) nozioni in materia di protezione dei dati personali</li> <li>g) diritto civile e in particolare il libro quarto del codice civile</li> <li>h) ordinamento tributario degli enti locali</li> <li>i) statuto dei diritti del contribuente</li> <li>j) la riscossione delle imposte e dei tributi</li> <li>k) il contenzioso tributario</li> <li>l) ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni</li> <li>m) codice di comportamento dei pubblici dipendenti</li> <li>n) le responsabilità dei dipendenti pubblici</li> <li>o) i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</li> </ul> <p>Le materie suindicate possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle mansioni attinenti al posto.</p> <p>La prova orale è in ogni caso comprensiva della prova di lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.</p>
--	---

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario tecnico</b>
<b>CATEGORIA DI INQUADRAMENTO INIZIALE</b>	<b>D1</b>
<b>FUNZIONI SVOLTE DAL PROFILO</b>	<p>Svolge attività di ricerca, analisi, studio, elaborazione dati, programmazione, progettazione e istruttoria di alto contenuto professionale ed assume la responsabilità di procedure complesse, in campo tecnico, tecnico/amministrativo e tecnico/contabile, con particolare riferimento ai servizi dell'urbanistica, edilizia privata e infrastrutture, lavori pubblici, viabilità, protezione civile, difesa del suolo, protezione e tutela dell'ambiente e della natura, gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare.</p> <p>Cura il coordinamento, l'impiego e la formazione del personale inquadrato nelle posizioni inferiori e assegnato.</p> <p>Può essere incaricato dell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 11, del CCNL 31 marzo 1999.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>È responsabile dell'istruttoria procedimentale, definisce le procedure correnti e adotta i provvedimenti finali di competenza. Risponde al direttore generale o al segretario comunale con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi assegnati. È responsabile della conduzione di unità organizzative di massimo livello, compresa la gestione del personale assegnato entro l'area delle posizioni organizzative.</p>
<b>MANSIONI PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI ED ESIGIBILI</b>	<p>Ricerca, studio ed elaborazione di dati amministrativo/contabili riguardanti in particolare servizi di segreteria, servizi per il commercio e le attività produttive, servizi demografici e statistici, servizi scolastici, assistenza, cultura, turismo e sport.</p>
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	<p>Diploma di laurea o laurea breve in ingegneria, architettura, o equipollenti.</p> <p>Può essere, altresì, richiesta l'abilitazione a specifiche professioni e il possesso della patente di guida, cat. B</p>
<b>TIPOLOGIA E MATERIE DELLE PROVE SELETTIVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (eventualmente) prova preselettiva consistente in test attitudinali o psico-attitudinali.</li> <li>2. Prova scritta sulle materie della prova orale.</li> <li>3. Prova scritta a contenuto teorico-pratico sulle materie della prova orale, da effettuarsi attraverso l'uso delle</li> </ol>

	<p>apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>4. Prova orale consistente in colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale attraverso cui accertare le conoscenze dei candidati sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ordinamento degli enti locali</li> <li>b) nozioni di diritto amministrativo</li> <li>c) il procedimento amministrativo e il diritto d'accesso ai documenti amministrativi</li> <li>d) gli atti amministrativi ed, in particolare, gli atti amministrativi del comune</li> <li>e) nozioni in materia di protezione dei dati personali</li> <li>f) diritto civile e in particolare i libri terzo e quarto del codice civile</li> <li>g) attività e competenze in materia di urbanistica ed edilizia</li> <li>h) disciplina dei beni culturali ed ambientali</li> <li>i) espropriazione per pubblica utilità</li> <li>j) repressione degli abusi edilizi</li> <li>k) programmazione e realizzazione dei lavori pubblici</li> <li>l) nozioni in materia di protezione civile</li> <li>m) disciplina delle risorse idriche</li> <li>n) disposizioni generali in materia d'inquinamento idrico, atmosferico, acustico, del suolo ed elettromagnetico</li> <li>o) ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni</li> <li>p) codice di comportamento dei pubblici dipendenti</li> <li>q) le responsabilità dei dipendenti pubblici</li> <li>r) i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</li> </ul> <p>Le materie suindicate possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle mansioni attinenti al posto.</p> <p>La prova orale è in ogni caso comprensiva della prova di lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.</p>
--	--

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b><i>Istruttore amministrativo-contabile</i></b>
<b>CATEGORIA DI INQUADRAMENTO INIZIALE</b>	<b>C1</b>
<b>FUNZIONI SVOLTE DAL PROFILO</b>	Svolge attività di raccolta, analisi, studio, elaborazione dati, progettazione e istruttoria di medio contenuto professionale ed assume la responsabilità di procedure di media complessità, in campo amministrativo-contabile e finanziario, riferite in particolare ai servizi segreteria, servizi di staff, servizi alla persona e alla comunità, servizi per il commercio e le attività produttive, servizi demografici e statistici, gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare, servizi scolastici, cultura, turismo e sport, servizi economici, finanziari e contabili, tributi, controllo di gestione, amministrazione, contabilità e gestione delle risorse umane, economato, inventariazione dei beni.
<b>RESPONSABILITA'</b>	È responsabile dell'istruttoria procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale, qualora ne abbia la competenza. Risponde al livello superiore, con responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni ricevute e impartite e del conseguimento degli obiettivi assegnati. È responsabile della conduzione di unità organizzative di medio livello, compresa la gestione del personale assegnato, entro l'area delle posizioni organizzative.
<b>MANSIONI PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI ED ESIGIBILI</b>	Funzioni istruttorie in campo tecnico/amministrativo, economico finanziario dell'ente.
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale. In relazione alla specifica professionalità richiesta, la selezione può essere limitata a soggetti in possesso del diploma conseguito presso un istituto tecnico commerciale o istituto professionale ad indirizzo contabile/commerciale.
<b>TIPOLOGIA E MATERIE DELLE PROVE SELETTIVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (eventualmente) prova preselettiva consistente in test attitudinali o psico-attitudinali.</li> <li>2. Prova scritta sulle materie della prova orale.</li> <li>3. Prova scritta a contenuto teorico-pratico sulle materie della prova orale, da effettuarsi attraverso l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> </ol>



	<p>4. Prova orale consistente in colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale attraverso cui accertare, in relazione alle specifiche professionalità da acquisire, le conoscenze dei candidati sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ordinamento istituzionale degli enti locali</li> <li>b) ordinamento finanziario e contabile degli enti locali</li> <li>c) nozioni di diritto amministrativo</li> <li>d) il procedimento amministrativo e il diritto d'accesso ai documenti amministrativi</li> <li>e) gli atti amministrativi ed in particolare gli atti amministrativi del comune</li> <li>f) la documentazione amministrativa</li> <li>g) nozioni in materia di protezione dei dati personali</li> <li>h) diritto civile e in particolare il libro quarto del codice civile</li> <li>i) ordinamento tributario degli enti locali</li> <li>j) statuto dei diritti del contribuente</li> <li>k) la riscossione delle imposte e dei tributi</li> <li>l) il contenzioso tributario</li> <li>m) gestione dell'archivio e protocollo comunale</li> <li>n) ordinamento dello stato civile</li> <li>o) ordinamento dell'anagrafe della popolazione</li> <li>p) servizio di leva</li> <li>q) disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali</li> <li>r) ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni</li> <li>s) codice di comportamento dei pubblici dipendenti</li> <li>t) le responsabilità dei dipendenti pubblici</li> <li>u) i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</li> </ul> <p>Le materie suindicate possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle mansioni attinenti al posto.</p> <p>La prova orale è in ogni caso comprensiva della prova di lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.</p>
--	---

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Istruttore tecnico</b>
<b>CATEGORIA DI INQUADRAMENTO INIZIALE</b>	<b>C1</b>
<b>FUNZIONI SVOLTE DAL PROFILO</b>	Svolge attività di raccolta, analisi, studio, elaborazione dati, progettazione e istruttoria di medio contenuto professionale, ed assume la responsabilità di procedure di media complessità, in campo tecnico, tecnico/amministrativo e tecnico/contabile, con particolare riferimento ai servizi dell'urbanistica, edilizia privata e infrastrutture, lavori pubblici, viabilità, protezione civile, difesa del suolo, protezione e tutela dell'ambiente e della natura, gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare.
<b>RESPONSABILITA'</b>	È responsabile dell'istruttoria procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale, qualora ne abbia la competenza. Risponde al livello superiore, con responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni ricevute e impartite e del conseguimento degli obiettivi assegnati. È responsabile della conduzione di unità organizzative di medio livello, compresa la gestione del personale assegnato, entro l'area delle posizioni organizzative.
<b>MANSIONI PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI ED ESIGIBILI</b>	Ricerca, studio ed elaborazione di dati amministrativo/contabili riguardanti in particolare i servizi di segreteria, servizi di staff, servizi per il commercio e le attività produttive, servizi demografici e statistici, servizi scolastici, cultura, turismo e sport.
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Diploma di scuola media superiore conseguito presso un istituto tecnico per geometri, diplomi equipollenti. Può essere, altresì, richiesta l'abilitazione a specifiche professioni e il possesso della patente di guida, cat. B
<b>TIPOLOGIA E MATERIE DELLE PROVE SELETTIVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (eventualmente) prova preselettiva consistente in test attitudinali o psico-attitudinali.</li> <li>2. Prova scritta sulle materie della prova orale.</li> <li>3. Prova scritta a contenuto teorico-pratico sulle materie della prova orale, da effettuarsi attraverso l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> <li>4. Prova orale consistente in colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale attraverso cui accertare le conoscenze</li> </ol>

	<p>dei candidati sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ordinamento degli enti locali</li> <li>b) nozioni di diritto amministrativo</li> <li>c) il procedimento amministrativo e il diritto d'accesso ai documenti amministrativi</li> <li>d) gli atti amministrativi ed, in particolare, gli atti amministrativi del comune</li> <li>e) la documentazione amministrativa</li> <li>f) nozioni in materia di protezione dei dati personali</li> <li>g) diritto civile e in particolare i libri terzo e quarto del codice civile</li> <li>h) attività e competenze in materia di urbanistica ed edilizia</li> <li>i) disciplina dei beni culturali ed ambientali</li> <li>j) espropriazione per pubblica utilità</li> <li>k) repressione degli abusi edilizi</li> <li>l) programmazione e realizzazione dei lavori pubblici</li> <li>m) nozioni in materia di protezione civile</li> <li>n) disciplina delle risorse idriche</li> <li>o) disposizioni generali in materia d'inquinamento idrico, atmosferico, acustico, del suolo ed elettromagnetico</li> <li>p) codice di comportamento dei pubblici dipendenti</li> <li>q) le responsabilità dei dipendenti pubblici</li> <li>r) i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</li> </ul> <p>Le materie suindicate possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle mansioni attinenti al posto.</p> <p>La prova orale è in ogni caso comprensiva della prova di lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.</p>
--	---

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b><i>Collaboratore ai servizi ausiliari e di supporto</i></b>
<b>CATEGORIA DI INQUADRAMENTO INIZIALE</b>	<b>B3</b>
<b>FUNZIONI SVOLTE DAL PROFILO</b>	<p>Svolge attività istruttoria ed assume la responsabilità di fasi endo-procedurali di medio/bassa complessità nei settori di competenza dell'ente locale.</p> <p>Provvede, attraverso l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche, alla redazione e registrazione di atti e provvedimenti, nonché, a supporto dei vari uffici dell'ente, alla gestione diretta della corrispondenza, degli archivi e schedari.</p> <p>Può assumere la direzione di unità organizzative, compresa la gestione del personale assegnato.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>È responsabile dell'istruttoria procedimentale, con autonomia operativa e di risultato.</p> <p>Risponde al livello superiore, con responsabilità dell'attività direttamente svolta, dell'osservanza delle istruzioni ricevute e del conseguimento degli obiettivi assegnati.</p>
<b>MANSIONI PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI ED ESIGIBILI</b>	Esecuzione di attività tecnico-manuali a carattere specialistico e professionale non richiedenti specifiche abilitazioni.
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Diploma di scuola media superiore associata al possesso di determinati titoli o certificati di abilitazione professionale, ciò in relazione alle specifiche professionalità da acquisire.
<b>TIPOLOGIA E MATERIE DELLE PROVE SELETTIVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prova scritta sulle materie della prova orale.</li> <li>2. Prova scritta a contenuto teorico-pratico sulle materie della prova orale, da effettuarsi attraverso l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> <li>3. Prova orale consistente in colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale attraverso cui accertare le conoscenze dei candidati sulle seguenti materie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ordinamento degli enti locali</li> <li>b) documentazione amministrativa</li> <li>c) procedimento amministrativo, atti amministrativi del comune</li> <li>d) codice di comportamento dei pubblici dipendenti</li> <li>e) responsabilità dei dipendenti comunali</li> </ol> </li> </ol> <p>Le materie suindicate possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle mansioni attinenti al posto.</p>

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Collaboratore tecnico/Assistente tecnico-operativo</b>
<b>CATEGORIA DI INQUADRAMENTO INIZIALE</b>	<b>B3</b>
<b>FUNZIONI SVOLTE DAL PROFILO</b>	<p>Provvede all'esecuzione di attività tecnico-manuali a carattere altamente specialistico e professionale che richiedono l'uso complesso di dati ed eventualmente l'impiego di apparecchiature complesse o la conoscenza delle tecnologie di lavoro, quali l'installazione, realizzazione, montaggio, controllo, manutenzione e conduzione di attrezzature e impianti tecnologici di alta complessità; la realizzazione di opere murarie, stradali e di falegnameria; la realizzazione e la manutenzione di aree verdi e arredi urbani; la gestione dei cimiteri; la conduzione di automezzi, anche adibiti al trasporto di persone e la relativa manutenzione e, più in generale, la manutenzione di attrezzature e beni mobili; la conduzione della cucina e la responsabilità della preparazione dei pasti,</p> <p>Può assumere la direzione di unità organizzative o squadre di lavoro, compresa la gestione del personale assegnato.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>È responsabile della conduzione degli automezzi e dell'utilizzo delle attrezzature, dell'incolumità di terzi e del corretto e ottimale svolgimento del lavoro, con autonomia operativa e di risultato.</p> <p>Risponde al livello superiore, con responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni ricevute e impartite e del conseguimento degli obiettivi assegnati.</p>
<b>MANSIONI PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI ED ESIGIBILI</b>	Esercizio di attività tecniche e istruttorie, non richiedenti particolari titoli o abilitazioni, nei settori di competenza dell'ente locale.
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Licenza di scuola media inferiore associata al possesso di determinati titoli (es. diplomi conseguiti presso istituti alberghieri o equipollenti) o certificati di abilitazione professionale (es. di tipo KD) o determinate patenti di guida (es. cat. D, CAP), ciò in relazione alle specifiche professionalità da acquisire.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prova scritta sulle materie della prova orale.</li> <li>2. Prova pratico-attitudinale consistente alternativamente, in</li> </ol>

***TIPOLOGIA E MATERIE  
DELLE PROVE  
SELETTIVE***

relazione alle specifiche professionalità da acquisire, in:

- a) utilizzo di attrezzature, macchine operatrici, impianti tecnologici
- b) simulazione di interventi riferiti a situazioni specifiche
- c) realizzazione di opere o manufatti
- d) guida di uno scuolabus su un tratto del territorio comunale
- e) preparazione di un menù giornaliero per gli alunni delle scuole, compresa la preparazione degli ingredienti e la preparazione e il riordino dei locali

3. Prova orale consistente in colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale attraverso cui accertare, in relazione alle specifiche professionalità da acquisire, le conoscenze dei candidati sulle seguenti materie:

- a) nozioni sui materiali da costruzione
- b) nozioni sui materiali ed impianti tecnologici
- c) disposizioni in materia di trasporto scolastico
- d) conservazione degli alimenti
- e) nozioni in materia di igiene e pulizia dei locali scolastici
- f) caratteristiche nutrizionali degli alimenti più comuni utilizzati nelle mense scolastiche
- g) nozioni sugli alimenti sostitutivi in caso di allergie e/o intolleranze alimentari
- h) nozioni in materia di sicurezza sul lavoro ed antinfortunistica
- i) codice della strada
- j) nozioni di primo soccorso
- k) codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Le materie suindicate possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle mansioni attinenti al posto.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Esecutore tecnico</b>
<b>CATEGORIA DI INQUADRAMENTO INIZIALE</b>	<b>B1</b>
<b>FUNZIONI SVOLTE DAL PROFILO</b>	Svolge attività tecnico-manuali richiedenti un discreto grado di esperienza diretta e l'utilizzo di attrezzature e macchine operatrici, anche di media complessità, quali installazione, realizzazione, montaggio, controllo, manutenzione e conduzione di attrezzature e impianti tecnologici, anche complessi; esecuzione di opere murarie, stradali e di falegnameria; realizzazione e manutenzione di aree verdi e arredi urbani; gestione dei cimiteri; manutenzione e pulizia di attrezzature, beni mobili e locali; assistenza nella preparazione dei pasti e assistenza e vigilanza agli alunni durante la consumazione dei pasti.
<b>RESPONSABILITA'</b>	E' responsabile di processi parziali rispetto a più ampi processi produttivi. Risponde al livello superiore, con responsabilità dell'attività direttamente svolta e delle istruzioni ricevute.
<b>MANSIONI PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI ED ESIGIBILI</b>	Esercizio di attività istruttorie nei settori di competenza dell'ente locale.
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Licenza di scuola media inferiore In relazione alle specifiche professionalità, potranno essere altresì richiesti attestati di frequenza a corsi di formazione specialistici e/o specifiche patenti di guida.
<b>TIPOLOGIA E MATERIE DELLE PROVE SELETTIVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prova pratico-attitudinale consistente alternativamente, in relazione alle specifiche professionalità da acquisire, in: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) utilizzo di attrezzature, macchine operatrici, impianti tecnologici</li> <li>b) simulazione di interventi riferiti a situazioni specifiche</li> <li>c) realizzazione di opere o manufatti</li> <li>d) preparazione pasti di un menù giornaliero</li> <li>e) adempimenti necessari per la sanificazione di un piano di lavoro</li> <li>f) preparazione e riordino locali</li> </ol> </li> <li>2. Prova orale consistente in colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale attraverso cui accertare, in relazione alle specifiche professionalità, le conoscenze dei candidati sulle seguenti materie:</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>a) nozioni in materia di sicurezza sul lavoro e antinfortunistica</li><li>b) nozioni sui materiali da costruzione</li><li>c) codice della strada</li><li>d) nozioni su materiali ed impianti tecnologici</li><li>e) conservazione degli alimenti</li><li>f) nozioni in materia di igiene e pulizia dei locali scolastici</li><li>g) caratteristiche nutrizionali degli alimenti più comuni utilizzati nelle mense scolastiche</li><li>h) alimenti sostitutivi in caso di allergie e/o intolleranze alimentari</li><li>i) nozioni di primo soccorso</li><li>j) codice di comportamento dei pubblici dipendenti.</li></ul> |
|--|--|

Le materie suindicate possono essere modificate parzialmente oppure integrate con altre materie specifiche, in relazione alle mansioni attinenti al posto ed è data facoltà alla commissione esaminatrice di effettuare nel corso della stessa prova orale anche un'intervista individuale o piuttosto un colloquio di gruppo.