

All. "A" alla deliberazione G.M. n. 17 del 19/02/2009



# COMUNE DI TIRIOLO

PROVINCIA DI CATANZARO

***REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE***

***PROCEDURE DI ACCESSO AGLI***

***IMPIEGHI***

***NEL COMUNE DI TIRIOLO***

*Integrato e coordinato con le modifiche apportate con la deliberazione G.M. n. 115  
del 28/10/200, in vigore dal \_\_\_\_\_.*

**CAPO I**  
**Requisiti e procedure per l'accesso agli impieghi**  
*Art. 1*

***Riferimenti normativi.***

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono regolamentate in conformità ai principi indicati dal D.P.R. 10 Gennaio 1957 n. 3, e dal relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 03 Maggio 1957 n. 686 e succ. modif. ed integraz., dal D.P.R. 09 Maggio 1994 n. 487 e succ. modif. ed integraz., la cui applicazione agli Enti Locali è fatta salva dall'art. 89, comma 4° del D. Leg.vo 18/08/2000 n. 267, e dagli artt. 35, 36, 37, 38 e 39 del D.Leg.vo 30/03/2001 n. 165 e succ. modif. ed integr., recante "Norme Generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed applicabili al pubblico impiego locale.
2. Le disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, e le assunzioni di cui alla legge 24 Dicembre 1986 n. 958 possono effettuarsi solo nei casi, entro i limiti, e con le modalità stabilite dalle norme per gli Enti Pubblici. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento, valgono e trovano piena applicazione le disposizioni emanate con il D.P.R. 10 Ottobre 2000 n. 333.

*Art. 2*

***Requisiti generali per l'accesso.***

1. Per essere ammessi a partecipare a selezioni pubbliche, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07/02/1994 N. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore ai 18 anni;
  - c) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando di concorso. Il titolo di studio richiesto varia in relazione alla natura delle funzioni da svolgere; il titolo di studio richiesto dalla normativa costituisce comunque requisito inderogabile da parte dell'Ente che procede al concorso, il quale è tenuto ad una attività di mera rilevazione del possesso medesimo. I titoli di studio superiori a quelli previsti dal bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di successivo corso di studi sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori. Per l'accesso dall'esterno ai profili professionali della categoria "D" è richiesto il solo diploma di laurea;
  - d) idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quale si concorre. L'idoneità fisica varia in relazione al variare delle funzioni; è legittimo disporre l'accertamento d'ufficio in considerazione delle esigenze dell'Ente da tutelare, non risultando preclusive a tal fine eventuali certificazioni mediche di parte. L'eventuale esclusione dalla partecipazione ad un pubblico concorso per mancanza di idoneità fisica è relativa al singolo concorso a cui si riferisce, e non può essere estesa ad altri procedimenti concorsuali a meno che questi ultimi non si riferiscano ai medesimi profili professionali.

L'idoneità fisica è, comunque, accertata per il tramite del competente Servizio Sanitario Nazionale;

e) godimento dei diritti civili e politici; per i concorrenti di sesso maschile è necessario essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237, modificato dall'art. 22 della Legge 24 dicembre 1986 n. 950. Il requisito della buona condotta è richiesto esclusivamente per le assunzioni nel profilo professionale di "Istruttore di Vigilanza";

f) non possono accedere agli impieghi coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso un pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1° - lett. d) delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10/01/1957 n. 3.

2. I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni relative al personale non di ruolo, in quanto applicabili al pubblico impiego locale.
3. I requisiti prescritti e di cui al precedente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di assunzione. Nelle ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge 08/02/1986 n. 56, i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data del provvedimento che indice la selezione.

### *Art. 3*

#### ***Assunzioni obbligatorie.***

1. Per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 02/04/1968 n. 482 e successive modif. ed integr., valgono le specifiche disposizioni in materia, se applicabili in relazione alla dotazione organica del Comune.

### *Art. 4*

#### ***Norme per l'accesso.***

1. Il reclutamento del personale per l'accesso alle diverse categorie professionali presenti nell'Ente può avvenire alternativamente per :
  - a) concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami;
  - b) ricorso a collocamento;
  - c) corso-concorso pubblico;
  - d) selezione per le assunzioni temporanee;
  - e) concorso interno, nei casi in cui è ammissibile, a mente del presente regolamento, e nei limiti numerici appositamente previsti.

Resta, altresì, impregiudicata la facoltà per l'Ente, qualora prevista da specifiche disposizioni di legge, e previa l'adozione dei necessari provvedimenti amministrativi, di avvalersi di forme di instaurazione di rapporti di lavoro finalizzati alla soluzione del problema del "preariato" (stabilizzazioni dirette, concorsi pubblici riservati).

2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico finalizzate ad accertare la professionalità del relativo profilo professionale, e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2° del D.P.R. 01 febbraio 1986 n. 13, e dall'art. 1, comma 2° del D.P.R. 09 Maggio 1994 n. 487 e succ. modif. ed integr. . In particolare, ed al fine di assicurare l'economicità e la celerità dell'espletamento delle procedure concorsuali, il Responsabile dell'Area Amministrativa, ovvero chi lo sostituisce ai sensi del successivo art. 6, comma 1° del presente Regolamento, ove necessario, può prevedere, in sede di indizione del concorso, e qualora vi sia un numero elevato di partecipanti, il ricorso all'ausilio di sistemi semplificati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56, modificato dall'art. 4 del D.L. 21 marzo 1988 n. 86, convertito nella Legge 20 maggio 1988 n. 160, è obbligatorio per il reclutamento del personale nelle categorie "A" e "B", per le quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche), ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987 n. 392. Il titolo di studio della scuola dell'obbligo è costituito dalla licenza conseguita a conclusione del primo ciclo di istruzione denominato scuola primaria-secondaria di primo grado (ex scuola media inferiore). Il semplice titolo di licenza elementare è valido per coloro che, alla data di entrata in vigore della legge 31 dicembre 1962 n. 859, avevano superato l'età scolare.

4. Dovrà farsi ricorso alle liste di collocamento anche nel caso in cui si richieda un titolo professionale in aggiunta al titolo di studio della scuola dell'obbligo, in quanto l'eventuale professionalità richiesta sarà accertata attraverso le procedure selettive predisposte dall'Ente.

5. Le prove selettive devono consistere in prove pratiche attitudinali i cui contenuti dovranno essere determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire. In seguito alle selezioni i lavoratori rinunciatari o che non hanno superato le prove sono sostituiti con ulteriori lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego/Centro per l'Impiego, non essendo possibile sostituirli con il personale interno. Per le procedure relative alle prove selettive, si richiamano le disposizioni di cui all'art. 25 del presente regolamento. La selezione per i lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego/Centro per l'Impiego è finalizzata esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e, quindi, non potrà assolutamente comportare valutazione comparativa.

6. Alle prove selettive può partecipare il personale interno avente diritto alla riserva dei posti pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso, eventualmente aumentata sino al 40% recuperando le quote non utilizzate dei posti di ruolo che possono essere coperte mediante mobilità esterna.

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

8. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

9. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per

il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i concorrenti interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai concorrenti esterni.

10. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

11. I criteri e le modalità del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione, attraverso apposita Commissione all'uopo istituita, e composta, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia e delle norme del presente regolamento, da funzionari dell'Ente e da esperti.

12. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

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

#### *Art. 5*

#### ***Riserva per il personale interno.***

1. L'Ente, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, e fermo restando, comunque, il rispetto del principio generale previsto dall'art. 35 del D.Leg.vo 30/03/2001 n. 165, individua e determina il numero dei posti vacanti, inerenti le diverse categorie professionali da destinare a processi selettivi esclusivamente interni.
2. L'atto di programmazione triennale di cui al precedente comma 1° deve espressamente indicare le motivazioni della scelta di destinare posti a procedure di selezione interna, che deve tenere conto degli esclusivi interessi organizzativi dell'Ente.
3. Alle procedure di selezione interna sono ammessi i dipendenti appartenenti alla categoria professionale immediatamente inferiore, in possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, ovvero di quello immediatamente inferiore a meno che dal titolo non sia possibile prescindere per specifica disposizione di legge. Nel caso di non possesso del titolo di studio previsto di norma, è, comunque, richiesta un'anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore di almeno cinque anni.
4. La riserva non opera nel caso in cui si tratti di posto unico apicale di una determinata area funzionale.
5. In sede di programmazione triennale ed al fine di assicurare il rispetto del principio generale del reclutamento del personale mediante procedura selettiva pubblica con accesso dall'esterno, è possibile procedere attraverso meccanismi di compensazione tra i diversi posti vacanti anche appartenenti a differenti categorie professionali.
6. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire i posti non attribuiti ai candidati esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono attribuiti ai candidati esterni.

7. Alle procedure concorsuali riservate non possono, comunque, partecipare i Lavoratori Socialmente Utili e quelli di Pubblica Utilità, in quanto il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente non può essere qualificato come rapporto di impiego.

#### *Art. 6*

##### ***Indizione del concorso.***

1. La determinazione di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ovvero, ed in caso di sua assenza e/o impedimento, da chi lo sostituisce in ossequio all'autonoma organizzazione interna che l'Ente si è dato. In ultimo, e quale ipotesi residuale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 97, comma 4° - lett. d) del D.Leg.vo 18/08/2000 n. 267, i provvedimenti di cui sopra sono adottati dal Segretario Comunale dell'Ente. I provvedimenti di cui al presente comma devono essere pienamente conformi al programma triennale del fabbisogno del personale adottato dall'Ente, nonché alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso i posti disponibili alla data di adozione del medesimo, considerandosi per tali sia quelli che risultano vacanti a tale data che quelli che si renderanno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.
3. Nel bando di concorso si può disporre che i posti resisi disponibili per collocamenti a riposo ulteriori rispetto a quelli di cui al precedente comma, verificatesi sempre nei dodici mesi successivi alla data di adozione del bando, possono essere aggiunti a quelli già precedentemente messi a concorso. In tal caso il Responsabile dell'Area Amministrativa, o chi lo sostituisce ai sensi del precedente comma 1°, nel provvedimento di approvazione degli atti del concorso, da atto degli ulteriori posti resi vacanti, nominando i vincitori anche per i posti aggiunti.
4. L'Ente, ove abbia un numero di dipendenti superiore a 35 unità, è tenuto al rispetto delle disposizioni della Legge 02 Aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, sulle assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 del presente regolamento.

#### *Art. 7*

##### ***Bando di concorso.***

1. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Ente, per la Commissione d'esame, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche od integrazioni della disciplina contenuta nel bando devono essere adottate con apposito provvedimento prima dell'insediamento della Commissione, con contestuale prefissione di un ulteriore termine di presentazione delle domande, che sarà protratto per un periodo di tempo almeno pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. Le modifiche di cui al precedente comma devono essere sottoposte alle stesse forme di pubblicità previste per il bando e dovranno essere notificate, a mezzo di raccomandata A.R., a coloro che al momento della pubblicazione del provvedimento di cui al medesimo 2° comma hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

*Art. 8*

***Bando di concorso – Contenuti.***

1. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) estremi del provvedimento di indizione del concorso;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché l'avviso per la determinazione del diario, e la sede delle prove scritte ed orali, ed eventualmente pratiche;
  - c) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto di quelle pratiche,
  - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ed i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - g) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti, nonché la percentuale di posti riservati da leggi in favore di determinate categorie;
  - h) la citazione della Legge 10/04/1991 n. 125, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.Inoltre, ed in allegato, il bando dovrà riportare lo schema della domanda di ammissione al concorso.

*Art. 9*

***Bando di concorso – Pubblicazione.***

1. Il bando di concorso viene affisso all'Albo Pretorio e nelle zone degli uffici accessibili al pubblico, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente.
2. Un avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande viene, altresì, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione l'Organo che ha indetto il concorso può stabilire la pubblicazione del bando mediante le forme di divulgazione ritenute più opportune, con indicazione di massima in relazione al numero dei posti da ricoprire, alla qualifica ed al titolo di studio richiesto.
4. I concorsi interni saranno pubblicizzati mediante affissione nell'Albo Pretorio e nei singoli Uffici Comunali, in modo da portarli a conoscenza di tutti i dipendenti. Copia dei medesimi bandi sarà portata a conoscenza delle Organizzazioni Sindacali presenti nell'Ente.
5. Copia dei bandi di concorso può essere rilasciata da parte dell'Ufficio competente a chiunque ne faccia richiesta.

6. In caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, possono riaprirsi i termini per la presentazione delle domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'insediamento della Commissione, dovrà procedersi a darne pubblicità nelle stesse forme di cui ai precedenti commi.
7. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento (soppressione di posti messi a concorso, ecc.) la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

#### *Art. 10*

#### ***Domanda di partecipazione.***

1. Le domande di ammissione al concorso redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente (con rilascio di ricevuta), o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune di Tiriolo, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire ed allegando i documenti richiesti.
4. Alla domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta dal candidato, deve essere obbligatoriamente ed a pena di esclusione, allegata copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del candidato medesimo.
5. Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso cui prestano servizio; per i militari, quello del comandante del reparto presso il quale prestano servizio.

#### *Art. 11*

#### ***Commissione di concorso – Composizione.***

1. Le Commissioni giudicatrici del concorso sono nominate con provvedimento del Sindaco.
2. Le Commissioni sono composte: dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce ai sensi del precedente art. 6, comma 1°, che la presiede, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Il bando di concorso, e con riferimento alla tipologia del concorso, può prevedere che alla Commissione siano aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, e per le materie speciali.

Delle Commissioni non potranno, comunque, far parte i componenti degli organi di direzione politica del Comune, coloro che, nel territorio dell'Ente, ricoprono a vario titolo cariche politiche, e coloro che, sempre in seno all'Ente, siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Almeno un componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Si potrà procedere anche alla nomina dei commissari supplenti, i quali potranno intervenire alle sedute in caso di impedimento documentato degli effettivi.

3. In caso di reclutamento del personale mediante corso – concorso della Commissione giudicatrice dovrà far parte necessariamente un docente del corso.

4. Per i concorsi concernenti le categorie “C” e “D”, le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria “D”, mentre per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 Febbraio 1987 n. 56 e succ. modif. ed integr., le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria “C”.

5. L'attività del segretario della Commissione consiste nella redazione dei verbali, e nell'assistenza procedimentale alla Commissione medesima.

6. I verbali devono essere sottoscritti dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità riscontrate nello svolgimento delle operazioni concorsuali; i commissari non possono rifiutarsi di firmare il verbale.

7. Può prevedersi la figura del vice segretario della Commissione. Può essere nominato un comitato di vigilanza costituito da dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria professionale non inferiore al posto messo in concorso, per la sorveglianza sull'adempimento dei doveri da parte dei candidati e per la raccolta degli elaborati.

8. In caso di reclutamento del personale delle categorie professionali “A” e “B”, mediante selezione di coloro che sono stati avviati dalla Sezione Circostrizionale per l'Impiego/Centro per l'Impiego, le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente.

9. A tal fine sarà istituita una apposita Commissione composta dal Responsabile dell'Area Amministrativa, o da chi lo sostituisce ai sensi del presente regolamento, e da due esperti scelti tra il personale dalla pubblica amministrazione anche in quiescenza. Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria “C”.

10. Per quanto concerne gli aspetti riguardanti il reclutamento del personale di cui al comma 8° del presente articolo, si richiamano le disposizioni dell'art. 26 e segg. del presente regolamento.

11. Il compenso per le attività svolte dalle Commissioni di concorso, e nelle misure fissate per legge, compete esclusivamente ai membri esterni. Pertanto ai componenti delle Commissioni di concorso che siano dipendenti dell'Ente, o, comunque, legati allo stesso da rapporto di servizio, compreso il segretario di commissione, non compete alcun compenso accessorio e/o aggiuntivo per le relative attività espletate. A detti componenti, e qualora le relative attività siano svolte fuori dal normale e ordinario orario di lavoro, spetta il compenso per lavoro straordinario.

Per i membri interni delle commissioni di concorso-titolari di posizione organizzativa- è possibile fare ricorso all'incremento dell'indennità di risultato.

*Art. 12*

***Commissione Giudicatrice – Incompatibilità..***

1. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretari, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado, ovvero, e sulla base dei principi generali contenuti negli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, componenti che abbiano pendente una controversia civile e/o amministrativa con qualcuno dei candidati.
2. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della Commissione nella seduta d'insediamento.
3. Il presidente ed i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Ente. Non possono essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.
4. In caso di decesso o di sopravvenuta incompatibilità di alcuni membri della Commissione, il Sindaco provvede alla sostituzione dei medesimi secondo i criteri prestabiliti. Con le medesime modalità vengono sostituiti i membri dichiarati decaduti per non aver partecipato, senza valido motivo, a tre sedute consecutive.
5. Tutti gli atti compiuti dalla Commissione rimangono validi ed efficaci; i nuovi membri con apposita dichiarazione a verbale accettano espressamente quanto operato dalla Commissione anteriormente al loro insediamento, e partecipano agli atti necessari per la definizione del procedimento concorsuale.

*Art. 13*

***Ammissione dei candidati.***

1. L'Ufficio del Personale, per il tramite del Responsabile del procedimento, verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, provvedendo eventualmente a fissare per i candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di giorni 15 per integrare la documentazione o sanare le omissioni.
2. La struttura di cui al primo comma elaborerà una relazione nella quale viene indicato:
  - a) il numero delle domande presentate;
  - b) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti, indicando la causa della richiesta;
  - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini assegnati;
  - e) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al concorso, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, o chi lo sostituisce ai sensi del presente regolamento, sulla base di detta relazione, adotterà i provvedimenti di ammissione o di esclusione dei concorrenti.

3. La figura del Responsabile del procedimento può anche coincidere con quella del Responsabile dell'Area Amministrativa competente ad adottare, nell'ambito della procedura concorsuale, ogni e qualsiasi provvedimento finale avente valenza esterna.

#### *Art. 14*

##### ***Ammissione dei candidati.***

1. Nella prima seduta, ovvero prima dello svolgimento delle prove, la Commissione giudicatrice deve stabilire eventuali criteri integrativi di massima a cui deve attenersi nella valutazione delle prove dei candidati, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento. La Commissione ha ampia discrezionalità nella determinazione dei criteri di massima da porre in relazione alle particolari specificità di ciascun concorso.
2. Possono, comunque, essere valutati i titoli posseduti dai candidati alla data di scadenza della presentazione della domanda o alla data della eventuale proroga.
3. Nella medesima seduta di cui al primo comma, tutti i componenti della Commissione, previa espressa dichiarazione da inserire nel verbale, verificano l'assenza dei motivi d'incompatibilità previsti all'art. 12.
4. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni membri della Commissione, la seduta è sospesa ed il presidente comunicherà al Sindaco tale circostanza ai fini della sostituzione, con altro soggetto appartenente alla medesima categoria.
5. La Commissione giudicatrice dovrà operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati, o quando si individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei medesimi. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte, ed in tutti i casi in cui si dia luogo ad attività meramente istruttorie e/o preparatorie (verifica della insussistenza di incompatibilità con i candidati, presa atto di precedenti provvedimenti/determinazioni in merito alla procedura concorsuale).
6. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della Commissione.

#### *Art. 15*

##### ***Adempimenti della Commissione.***

1. Una volta ricevuta copia della relazione trasmessa dall'Ufficio Personale, e del provvedimento di ammissione dei concorrenti, la Commissione provvederà ai seguenti adempimenti:
  - a) individuazione delle date delle prove scritte e/o pratiche, o della prove pubbliche selettive o preselettive nel caso in cui non siano già state indicate nel bando;
  - b) individuazione delle località di svolgimento delle medesime;
  - c) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;

- d) esame dei titoli dei candidati dopo le prove scritte e prima della loro correzione, rendendo noto ai candidati il risultato;
- e) valutazione delle prove d'esame scritte e/o pratiche, ed attribuzione del relativo punteggio, deliberando, a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati. In base alla valutazione delle prove effettuate, la Commissione determina i candidati da ammettere alla prova orale e/o pratica;
- f) svolgimento della prova orale e/o pratica, ed attribuzione del relativo punteggio predeterminando i quesiti da porre ai candidati per ciascuna materia d'esame, ed i criteri per sottoporre i quesiti;
- g) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con il punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

#### *Art. 16*

#### ***Criteri generali per la valutazione dei titoli.***

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami precede la valutazione delle prove scritte. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della Commissione.
2. Il punteggio a disposizione della commissione è così suddiviso:
  - a) 30/30 per ogni prova scritta, pratica od orale;
  - b) 10/30 per i titoli, fermo restando che per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

I titoli sono valutati in conformità ai criteri allegati al presente regolamento.

#### *Art. 17*

#### ***Prove d'esame.***

1. Nel bando di concorso sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse categorie professionali, ed in conformità alle disposizioni contenute nell'allegato "B" del presente regolamento. In particolare, l'accertamento dell'idoneità dei candidati può essere effettuata.

- a) per i profili professionali delle categorie "C" e "D", attraverso:

a1) due prove scritte. Il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta multipla e sintetica da risolvere in un tempo predeterminato, e che l'altra possa avere un contenuto pratico-attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.;

a2) Prova orale. La prova orale verte su materie che hanno costituito oggetto delle prove scritte, e sulle altre indicate nel bando di concorso.

Le prove di concorso, sia scritte che orali non potranno aver luogo durante i giorni festivi, le domeniche, nei giorni di festività religiose ebraiche in accordo col calendario reso noto con decreto del Ministero dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. La data di svolgimento delle prove scritte, ove non stabilita nel bando, viene stabilita dalla Commissione nella prima seduta e viene comunicata ai candidati ammessi al concorso almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova.
3. Prima della prova la Commissione prepara i testi, fissando il termine assegnato ai candidati per l'espletamento della medesima, ed i criteri e le modalità di svolgimento della prova stessa.
4. Nell'ora e nel luogo indicati ai candidati ammessi, si procede all'appello nominale ed all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti ai quali vengono assegnati i posti in aula. Ai fini dell'identificazione, il candidato deve essere munito di uno dei seguenti documenti: fotografia autenticata applicata su foglio di carta da bollo, o altro documento di riconoscimento non scaduto, e riconosciuto dalla legge come tale nel momento dell'espletamento della prova.
5. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello in relazione al concorso bandito, con materiale e dati forniti dall'Ente. La Commissione potrà autorizzare l'uso di attrezzi propri.
6. Il presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver esaminato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o altro che possa dar luogo a disturbo della prova stessa, si dà luogo all'ora fissata all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.
8. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura. E' vietato, altresì, il possesso ed il consequenziale uso dei telefoni cellulari e/o di qualsiasi strumentazione tecnologica che possa consentire durante le prove contatti con l'ambiente esterno. A tal proposito, la Commissione inviterà i concorrenti a consegnare le suddette apparecchiature eventualmente possedute ad un componente della Commissione, ovvero del Comitato di Vigilanza se previsto, che ne curerà la custodia, previa identificazione del titolare ai fini della successiva restituzione a conclusione della prova. E', comunque, vietato alla Commissione disporre ed effettuare perquisizioni sulla persona.
9. La Commissione potrà consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di dizionari, testi di legge, senza commento, se previsto dal bando di concorso.
10. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, avvertendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore, e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento, e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
11. Verrà indicato il tempo messo a disposizione per lo svolgimento delle prove.
12. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile avere altri fogli ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
13. E' vietato far uso di carta non vidimata.

14. Sarà consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
15. Il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione, che debbono essere presentate al candidato in posizione uniforme.
16. Il presidente, od un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione " tema da svolgere ", vistato dal presidente e dal segretario, e con l'indicazione delle generalità del candidato che ha scelto il tema.
17. Il presidente, od un commissario, legge altresì il testo degli altri temi.
18. Il presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.
19. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra di loro, né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto. Essi possono utilizzare esclusivamente i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla Commissione privi di commento.
20. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno 2 commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti, ovvero sorpresi nell'uso di strumenti che consentano contatti con l'ambiente esterno. Di ciò si dà atto nel verbale.
21. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e inserisce con tutti i fogli vidimati ricevuti entro la busta grande che provvede a chiudere consegnandola al presidente o ad uno dei commissari presenti.
22. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco indicando, altresì, la data e l'ora della consegna.
23. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa, né su documenti esterni, non potendo la Commissione tener conto del tempo di elaborazione delle prove.
24. Il penultimo candidato anche dopo aver presentato il proprio elaborato, è tenuto a restare in sala sino alla presentazione della prova dell'ultimo candidato.
25. Ricevuti tutti gli elaborati, o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.
26. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal segretario.
27. Deve essere garantito a tutti i candidati, durante lo svolgimento della prova pratica, l'utilizzazione degli identici materiali, tecnologie o attrezzi necessari per lo svolgimento della prova pratica.

28. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
29. Nel caso in cui l'elaborato presentato da un candidato sia andato smarrito, la Commissione dispone il rinnovo della prova, sottoponendo il candidato stesso ad una nuova prova di difficoltà pari a quella a suo tempo espletata, che verrà corretta dalla Commissione e valutata con giudizio motivato, in considerazione del venir meno del requisito dell'anonimato.

#### *Art. 18*

#### ***Valutazione delle prove scritte.***

1. Nel giorno stabilito per la valutazione delle prove, la Commissione verifica, preliminarmente, l'integrità dei plichi sigillati.
2. Successivamente la Commissione procede all'apertura delle buste, contrassegnando con lo stesso numero la busta grande e gli elaborati contenuti nella medesima, e la busta piccola nella quale sono contenuti i dati anagrafici del candidato.
3. Si procede alla lettura degli elaborati ed alla loro contestuale valutazione e votazione.
4. Nella valutazione delle prove la Commissione dispone di un'ampia discrezionalità tecnica. Una volta attribuito a maggioranza o all'unanimità il voto elaborato, lo stesso viene verbalizzato dal segretario. La valutazione in forma numerica (voto) delle prove è di per sé sufficiente, e non richiede alcuna motivazione e/o rappresentazione dialettica.
5. Una volta terminata la valutazione degli elaborati, ed attribuiti i voti ai singoli lavori, la Commissione apre le buste piccole ed individua il candidato cui appartiene ciascun elaborato.
6. Per le prove pratiche la Commissione procederà alla valutazione delle medesime in base ai criteri precedentemente formulati, tenendo conto anche del tempo impiegato dal candidato per l'espletamento delle medesime.
7. Deve essere annullata la prova dei concorrenti che, comunque, nella stesura dell'elaborato non abbiano conservato l'anonimato.

#### *Art. 19*

#### ***Prove orali.***

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata all'esito favorevole delle prove scritte e/o pratiche, che si consegue con il raggiungimento di un punteggio minimo predeterminato: sono ammessi, pertanto, alla prova orale i candidati che abbiano riportato il punteggio di almeno 21/30 in ognuna delle prove scritte previsto dal bando.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione scritta del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica entro i 20 giorni precedenti al giorno fissato per la prova orale.

In caso d'urgenza, la Commissione potrà decidere di effettuare la prova orale immediatamente dopo la correzione delle prove scritte, o la valutazione delle prova pratica previa affissione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco dei candidati ammessi e non, con l'indicazione della votazione riportata.

In tal caso dovrà essere data comunicazione scritta ai candidati almeno prima dell'inizio dell'ultima prova precedente quella orale. Ogni candidato dovrà sottoscrivere, per avvenuta presa visione, la comunicazione di cui sopra.

3. La prova orale dovrà svolgersi sulle materie e sugli argomenti previsti nel bando di concorso.
4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione che determina preliminarmente anche la modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, al fine di garantire l'imparzialità delle stesse prove.
5. La durata di ogni singola prova dovrà risultare dal verbale, e comunque dovrà essere commisurata al grado del posto messo a concorso.
6. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione; i punteggi assegnati sono insindacabili.
7. Il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato risulterà della somma dei punti assegnati nella valutazione dei titoli, e di quelli conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.
8. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica - applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Qualora le prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, questi è escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
9. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30, per i concorsi relativi alla copertura dei posti delle categorie professionali "B", "C" e "D"; per le categorie professionali inferiori, i candidati devono riportare la votazione di almeno 18/30.

#### *Art. 20*

#### ***Graduatoria.***

1. terminate le operazioni concorsuali, la Commissione predisporre la graduatoria del concorso di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio ottenuto. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la media dei voti riportati nelle prove scritte, quella dei voti ottenuti nelle eventuali prove pratiche, ed il voto ottenuto nella prova orale. Copia della graduatoria di merito di cui sopra, contestualmente, viene affissa alla porta della sala nella quale si è tenuta la prova

orale. Dal momento della suddetta affissione, decorrono, altresì, i termini per una eventuale impugnativa in sede giurisdizionale dell'esito del concorso.

2. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.
3. La graduatoria provvisoria, che contiene l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario, vengono rimessi al presidente che la consegnerà agli Uffici competenti dell'Ente.
4. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni; i posti riservati al personale interno, ove non siano coperti integralmente, possono essere coperti dal personale esterno. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per tre anni dalla data di pubblicazione, e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale già previsti al momento dell'indizione della procedura concorsuale che si dovessero successivamente rendere disponibili.
5. In caso di rinuncia o decadenza dalla nomina o cessazione dal servizio per qualsiasi altra causa, l'Ente può provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti dichiarati idonei, che nell'ordine di merito, lo seguono nella graduatoria, nel limite triennale di cui al precedente comma 4.

#### *Art. 21*

#### ***Precedenze e preferenze.***

1. Sulla base dei verbali della Commissione di concorso, l'Ufficio del Personale, e con riferimento ai titoli presentati dai candidati, provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze.  
A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.
3. La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria degli idonei.
4. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già saturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. A parità di merito, rappresentato dal punteggio conseguito a conclusione delle prove di esame sostenute, e da quello attribuito per titoli di studio, di servizio e culturali eventualmente posseduti, i titoli di preferenza sono quelli espressamente riportati nell'art. 5, comma 4° del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e succ. modif. ed integr. In caso di ulteriore parità, la preferenza è data, nell'ordine:
  - 1) al più giovane di età;
  - 2) al candidato che abbia il maggior numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia coniugato o meno;
  - 3) al candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

*Art. 22*

***Nomina del vincitore.***

1. Gli atti finali del concorso rappresentati dall'approvazione della graduatoria e dalla nomina dei vincitori sono assunti dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce, ai sensi del presente regolamento. La graduatoria finale, per come approvata, sarà pubblicata, per il termine di quindici giorni, all'Albo Pretorio Comunale, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente medesimo.
2. Successivamente all'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 1°, al candidato risultato vincitore viene data notizia, a mezzo di lettera raccomandata A.R., dell'esito del concorso e dell'avvenuta nomina, subordinandola, comunque, alla definizione degli accertamenti di cui al successivo comma 4°;
3. Nella lettera di comunicazione della nomina deve essere espressamente richiamata la facoltà per l'interessato, che occupa un posto presso altro Ente, di dichiarare, entro un certo termine indicato nella comunicazione medesima, per quale posto intende optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine indicato rende inefficace la nomina.
4. L'Ente, per il tramite dell'Ufficio Personale, provvederà ad accertare direttamente la veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese dal vincitore con la domanda di partecipazione al concorso. Resta, comunque, salva la facoltà per il vincitore di poter direttamente esibire le certificazioni inerenti le dichiarazioni rese con la domanda di partecipazione al concorso. Qualora si voglia avvalere di tale facoltà, sempre il vincitore, con la dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa, si impegna a presentare direttamente la documentazione richiesta dall'Ente.
5. L'Ente, qualora non ritiene opportuno accertare direttamente l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni, inviterà il vincitore a produrre un certificato attestante tale stato, rilasciato dai competenti organismi sanitari pubblici. In tale ipotesi, le spese, a vario titolo, sostenute dal vincitore per essere sottoposto alle visite mediche, ad eccezione, comunque, di quelle di viaggio eventualmente sostenute per recarsi presso la struttura sanitaria, saranno, a richiesta scritta, con allegate le pezze giustificative, rimborsate dall'Ente.
6. I certificati, in carta libera, devono avere data non anteriore a sei mesi da quella della lettera di invito dell'Ente, ad eccezione dei certificati contenenti dati immodificabili.
7. Il personale di ruolo è esentato dalla presentazione dei documenti che già sono in possesso dell'Ente; è, altresì, possibile fare riferimento, per la documentazione, a quella presentata per uno degli stessi concorsi.

*Art. 23*

***Nomina in prova.***

1. I vincitori del concorso sono in prova e dovranno stipulare apposito contratto di lavoro. Copia del contratto di lavoro, contenente tutte le informazioni previste dal D.Leg.vo 26/05/1997 n. 152, viene consegnata al vincitore all'atto dell'assunzione, prima dell'inizio dell'attività di lavoro. Con la consegna di copia del contratto di lavoro, si intende assolto l'adempimento di cui

all'art. 9 bis, comma 2° del D.L. 01/10/1996 n. 510, convertito, con modificazioni, nella legge 28/11/1996 n. 608 e succ. modif. ed integr.

2. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nella lettera di nomina si considerano rinunciari al posto.
3. L'Ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, fatti salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore. Nel caso in cui il vincitore non possa assumere servizio entro la data stabilita per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, l'Ente è tenuto a concedere una proroga per tutto il restante periodo obbligatorio del medesimo servizio.
4. Gli effetti della nomina decorrono dal giorno dell'effettiva assunzione in servizio.

#### *Art. 24*

#### ***Accesso agli atti del concorso.***

1. In tema di accesso agli atti di una procedura concorsuale, valgono e trovano piena applicazione le vigenti disposizioni di legge contenute nella legge 07/08/1990 n. 241 e succ. modif. ed integr.
2. Qualora l'istanza di accesso sia formalizzata in pendenza di una procedura concorsuale, ed al fine di assicurare la speditezza delle relative operazioni, è previsto il differimento dell'accesso ai documenti fin tanto che non siano ultimate le rispettive operazioni (esame degli elaborati/prove, e stesura dei verbali di valutazione).
3. E', comunque, escluso l'accesso ai documenti della procedura concorsuale che consentono di conoscere gli esiti degli accertamenti psico-fisici, visite mediche, o esami psico-attitudinali riguardanti altri candidati.
4. Sull'istanza di accesso deve provvedere il Responsabile dell'Area Amministrativa, ovvero, ed in caso di sua assenza e/o impedimento, chi legittimamente lo sostituisce, a mente del presente regolamento.

#### **Capo II**

#### *Art. 25*

#### ***Personale con rapporto di lavoro a termine.***

1. Si possono effettuare, in conformità con la vigente normativa di cui alla Legge 28 Febbraio 1987, n. 56, alla Legge 20 Maggio 1988, n. 160 e successive modif. ed integr. e di cui al D.P.C.M. 27 Dicembre 1988, e del D.L. 2 Marzo 1966, n. 66, convertito in Legge 24 Aprile 1989, n.144, assunzioni di personale a tempo determinato, pieno o parziale. E' possibile avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego in conformità, tra l'altro, all'art. 36 del D.leg.vo 30/03/2001 n. 165, come sostituito dall'art. 49 del D.L. 25/06/2008 n. 112, come convertito nella Legge 06/08/2008 n. 133. Trova, altresì, ed anche nelle ipotesi di lavoro flessibile, applicazione il disposto di cui all'art. 23, comma 1° del presente regolamento.

2. In tal caso, l'Ente procederà mediante richiesta indirizzata alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego nella quale viene indicato il numero dei lavoratori da avviare e selezione, pari al numero dei posti da ricoprire, il titolo di studio richiesto, la qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento ed il relativo livello retributivo.
3. La selezione è effettuata dall'Ente seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
4. L'Ente, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i lavoratori alle prove selettive indicando il giorno ed il luogo di svolgimento.
5. La selezione, consistente nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, i cui contenuti sono da determinare con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali, tende ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione, o non hanno superato le prove, o non hanno accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
7. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente. La prova selettiva è effettuata con riferimento ai contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie dei profili e consiste in prove pratiche e sperimentazioni lavorative tese ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo professionale.
8. Ad esse provvede un'apposita Commissione composta dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ovvero, ed in caso di sua assenza e/o impedimento, da chi legittimamente lo sostituisce, ai sensi dell'art. 6, comma 1° del presente regolamento, e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento. Non si fa luogo ad una graduatoria di merito.
9. Nei casi in cui sussiste urgente necessità di evitare danni gravi alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, ovvero, al fine di evitare pregiudizio per il corretto assolvimento dei servizi istituzionali cui il Comune è tenuto per legge, l'Ente può procedere all'assunzione diretta dei lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale. Tale assunzione viene contestualmente comunicata, con l'indicazione della durata presumibile, alla Sezione Circoscrizionale medesima, che, e qualora tale rapporto superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
10. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 9°, ed in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni richieste, il riscontro di idoneità può essere eseguito da un funzionario dell'Ente.
11. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni appartenenti ad un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva nello

stesso o altro Ente, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

12. L'Ente, con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa, ovvero, ed in caso di sua assenza e/o impedimento, di chi legittimamente lo sostituisce, ai sensi dell'art. 6, comma 1° del presente regolamento, approva i verbali di selezione, nomina ed immette in servizio i lavoratori utilmente collocati, nel rispetto dell'ordine di avviamento. Per quanto concerne la verifica e l'accertamento circa il possesso, da parte del lavoratore assunto, dei requisiti per l'ammissione, valgono e trovano piena applicazione le disposizioni contenute nel precedente art. 22, comma 4°.
13. I risultati della selezione sono esposti al pubblico mediante apposito avviso.
14. Entro due giorni dall'assunzione in servizio, l'Ente è tenuto a darne comunicazione alla Sezione Circoscrizionale di provenienza.
15. Per l'instaurazione di rapporti a tempo determinato per le categorie professionali superiori alla "B1", l'Ente procederà alla formazione di apposite graduatorie, sulla base di selezione per prove e/o titoli, e secondo le modalità previste dai successivi articoli.
16. Le procedure di assunzione a tempo determinato di cui al presente articolo, nonché quelle previste dal successivo, possono, comunque, avvenire nel rispetto ed in piena conformità, dell'ulteriore principio generale tendente alla riduzione dell'utilizzo, nelle pubbliche amministrazioni, di forme di rapporto di lavoro caratterizzate da precariato, ed, in tal senso, l'Ente si attiene alle vigenti disposizioni di legge in materia.

#### *Art. 26*

#### ***Procedure per l'assunzione di Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato mediante avviso di selezione.***

1. Il reclutamento del personale a tempo determinato, pieno o parziale, per le categorie professionali superiori alla "A" e "B", e, comunque, per le categorie per le quali è richiesto, quale requisito di accesso, il possesso del diploma di istruzione di 2° grado, viene effettuato, mediante la procedura dell'avviso per selezione, in conformità alle disposizioni del D.P.C.M. 30 Marzo 1989, n. 127. Le disposizioni del presente articolo si applicano per il reclutamento del personale di cui all'art. 10 bis della Legge 24 Aprile 1989 n. 144, ascrivibile a categorie professionali superiori alla "A" e "B". L'avviso di selezione dovrà contenere la precisazione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.
2. L'avviso dovrà essere affisso all'Albo Pretorio dell'Ente, divulgato nel modo più ampio possibile nell'ambito del territorio comunale, eventualmente anche mediante pubblicizzazione, in forma sintetica, sul BUR della Regione, o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente medesimo.
3. L'avviso di selezione deve indicare:
  - a) numero di posti da ricoprire, con indicazione della relativa categoria e profilo professionale;
  - b) l'indicazione della presunta durata del rapporto di lavoro a tempo determinato;

- c) i requisiti generali e quelli specifici in relazione al singolo profilo professionale;
  - d) i documenti richiesti;
  - e) il termine di presentazione della domanda di ammissione, dei documenti e di eventuali titoli specifici.
- Il termine per la presentazione delle domande è di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicizzazione dell'avviso di selezione; in caso di comprovati e particolari motivi di urgenza, l'Ente ha la facoltà di ridurre tale termine. Le domande pervenute all'Ente dopo il termine indicato nell'avviso non saranno considerate.;
- f) la retribuzione stabilita per il profilo professionale per il quale viene indetta la selezione;
  - g) le materie degli esami scritti ed orali e delle eventuali prove pratiche.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda.

#### *Art. 27*

#### ***Domanda di partecipazione alla selezione.***

1. Nella domanda predisposta in conformità alle prescrizioni dell'avviso, i candidati devono dichiarare, a mente dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - b) stato civile;
  - c) possesso della cittadinanza italiana e Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della cancellazione o della non iscrizione.  
Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07/02/1994 n. 174. Sono, altresì, equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.;
  - d) eventuali condanne penali o procedimenti penali in corso;
  - e) titoli di studio o professionali, comprese eventuali abilitazioni;
  - f) posizione nei confronti degli obblighi militari;
  - g) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e causa di risoluzione di precedenti rapporti;
  - h) titoli che danno diritto alla elevazione del limite massimo di età, se previsto;
  - i) recapito al quale devono essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione;
  - j) eventuale curriculum, indicante gli eventuali titoli posseduti, se la selezione è per titoli ed esami;
  - k) eventuali titoli di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni, ed altri titoli idonei a dimostrare le capacità professionali richieste.
2. Alla domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta dal candidato, deve essere, obbligatoriamente ed a pena di esclusione, allegata copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del medesimo candidato.
3. La domanda ed i relativi documenti non sono soggetti all'imposta di bollo.
4. Sulle domande pervenute l'ultimo giorno occorre precisare l'ora di ricevimento della domanda da parte dell'Ente.
5. La Commissione giudicatrice della selezione è composta dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ovvero, ed in caso di sua assenza e/o impedimento, da chi legittimamente lo

sostituisce, ai sensi dell'art. 6, comma 1° del presente regolamento, e da due esperti, anche esterni, nella materia oggetto di selezione.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un impiegato di ruolo dell'Ente, appartenente alla categoria "C", e, comunque, non inferiore a quella del posto messo a concorso.

#### *Art. 28*

##### ***Graduatoria della selezione.***

1. Per la procedura ed i principi di funzionamento della Commissione giudicatrice della selezione, si richiamano le disposizioni del presente regolamento relative all'attività delle commissioni di concorso, in quanto compatibili.
2. terminate le operazioni di selezione, la Commissione forma la graduatoria degli idonei, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito.

#### *Art. 29*

##### ***Nomina dei vincitori della selezione.***

1. Sono nominati vincitori coloro che si sono collocati nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.
2. Per quanto concerne gli accertamenti e le verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rese dal vincitore con la domanda di partecipazione alla selezione, valgono e trovano piena applicazione le disposizioni contenute nell'art. 22, comma 4° e 5° del presente regolamento.
3. La nomina è comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata A.R., con indicazione del giorno in cui deve prendere servizio.

#### *Art. 30*

##### ***Norme finali e transitorie.***

1. In conformità al principio di semplificazione amministrativa, e del minor aggravio possibile per i cittadini, valgono e trovano piena applicazione, anche per gli articoli del presente regolamento non espressamente richiamati, le disposizioni di cui al D.P.R. 28/12/2000 n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, valgono e trovano piena applicazione le norme generali in materia di pubblico impiego, ed in particolare quelle di cui al D.Leg.vo 30/03/2001 n. 165 e succ. modif. ed integr., nonché, e relativamente alle modalità di accesso ai pubblici impieghi, quelle previste dal D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e succ. modif. ed integr..

3. In via transitoria, e sino a quando l'Ente non avrà provveduto alla definizione di un proprio sito web istituzionale, gli adempimenti di cui agli artt. 9- comma 1°, 22 - comma 1° e 26 – comma 2° del presente regolamento, si intendono eseguiti con la sola pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. Gli allegati “B” e “C” costituiscono parte integrale e sostanziale del presente regolamento.
5. Il presente regolamento entrerà in vigore, a mente dell'art. 76, comma 6° dello Statuto Comunale.

All. “B” alla deliberazione G.M. n. 17 del 19/02/2009



# COMUNE DI TIRIOLO

## PROVINCIA DI CATANZARO

**Tipologie delle prove per le diverse categorie e profili professionali.**

## CAT. "D"

### AREA AMMINISTRATIVA

**( Servizi: Demografici, Vigilanza Urbana, Commercio, Personale, Affari Generali, Servizi Socio – Assistenziali, Servizi diversi attinenti, sulla base dell'autonoma organizzazione interna dell'Ente, l'Area Amministrativa).**

- Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Legislazione nazionale e regionale relativa all'ordinamento degli Enti Locali;
- Contabilità degli Enti Locali;
- Principi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale;
- Principi di diritto civile e penale;
- Norme per l'igiene e la sicurezza sul lavoro;
- Legislazione nazionale e regionale inerente gli specifici servizi facenti parte dell'Area;
- Conoscenza di base di lingua straniera;
- Conoscenza ed uso di strumenti informatici.

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

**(Servizi: Finanziario, Tributi)**

- Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Legislazione nazionale e regionale relativa all'ordinamento degli Enti Locali;
- Contabilità degli Enti Locali;
- Principi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale;
- Principi di diritto civile e penale;
- Norme per l'igiene e la sicurezza sul lavoro;
- Legislazione nazionale e regionale inerente gli specifici servizi facenti parte dell'Area;
- Conoscenza di base di lingua straniera;
- Conoscenza ed uso di strumenti informatici.

### AREA TECNICO-MANUTENTIVA

**(Servizi: Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, Gestione e Manutenzione impiantistica comunale e demanio/patrimonio dell'Ente, Servizi diversi attinenti, sulla base dell'autonoma organizzazione interna dell'Ente, l'Area Tecnico – Manutentiva).**

- Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Legislazione nazionale e regionale relativa all'ordinamento degli Enti Locali;
- Contabilità degli Enti Locali;
- Principi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale;
- Principi di diritto civile e penale;
- Norme per l'igiene e la sicurezza sul lavoro;
- Norme per la progettazione di opere pubbliche e/o di complessi edilizi e impiantistici;
- Norme in materia di Edilizia e di Urbanistica, e nel settore dei Lavori Pubblici;
- Legislazione nazionale e regionale inerente gli specifici servizi facenti parte dell'Area;
- Conoscenza di base di lingua straniera;
- Conoscenza ed uso di strumenti informatici.

## **CAT. "C"**

### **AREA AMMINISTRATIVA ( Servizi: Demografici, Commercio e servizi diversi)**

- Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Ordinamento Regionale;
- Ordinamento degli Enti Locali e relativi Servizi;
- Principi di contabilità degli Enti Locali;
- Diritti, doveri e responsabilità del dipendente dell'Ente Locale;
- Legislazione nazionale e regionale inerente gli specifici servizi;
- Conoscenza di base di lingua straniera;
- Conoscenza ed uso di strumenti informatici.

### **AREA AMMINISTRATIVA ( Servizi: Vigilanza Urbana)**

- Principi di Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Ordinamento degli Enti Locali e relativi Servizi;
- Diritti, doveri e responsabilità del dipendente dell'Ente Locale;
- Norme sulla circolazione stradale;
- Norme in materia di urbanistica e di commercio, Polizia Amministrativa;
- Legislazione nazionale e regionale inerente lo specifico servizio di vigilanza;
- Conoscenza di base di lingua straniera;
- Conoscenza ed uso di strumenti informatici.

### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (Servizi: Finanziario, Tributi)**

- Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Ordinamento regionale;
- Ordinamento degli Enti Locali e relativi Servizi;
- Principi di contabilità degli Enti Locali;
- Diritti, doveri e responsabilità del dipendente dell'Ente Locale;
- Legislazione nazionale e regionale inerente gli specifici servizi;
- Conoscenza di base di lingua straniera;
- Conoscenza ed uso di strumenti informatici.

### **AREA TECNICO-MANUTENTIVA (Servizi: Lavori Pubblici, Urbanistica-Edilizia)**

- Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Ordinamento Regionale;
- Ordinamento degli Enti Locali e relativi Servizi;
- Principi di contabilità degli Enti Locali;
- Diritti, doveri e responsabilità del dipendente dell'Ente Locale;
- Elementi di progettazione di opera, manufatto o impianto;
- Norme per l'igiene e la sicurezza del lavoro;

- Norme per l'esecuzione di un'opera pubblica;
- Norme in materia di Edilizia e di Urbanistica;
- Conoscenza di base di lingua straniera;
- Conoscenza ed uso di strumenti informatici.

**CAT. "B3"**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

**(collaboratore informatico-terminalista-registrazione dati)**

- Conoscenze teoriche specialistiche ed utilizzo pratico specialistico dei diversi sistemi operativi applicati al personal computer;
- Ordinamento degli Enti Locali;
- Diritti, doveri e responsabilità del dipendente dell'Ente Locale.

**CAT. "B3"**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

**(conduttore scuolabus)**

- Conoscenze teoriche specialistiche, e prova pratica atta a determinare le capacità di utilizzo di automezzi da destinare al servizio trasporto alunni;
- Approccio con il cittadino-utente che chiede informazioni circa l'utilizzo di detti automezzi;
- Nozioni di Ordinamento degli Enti Locali;
- Conoscenze di base ed uso elementare di strumenti informatici;
- Diritti, doveri e responsabilità del dipendente dell'Ente Locale.

**CAT. "B"**  
**(Esecutore Amministrativo – Contabile-Tecnico)**

- Prova selettiva a quiz su nozioni elementari di diritto amministrativo, contabile e di ordinamento degli Enti Locali;
- Diritti, doveri e responsabilità del dipendente dell'Ente Locale;
- Conoscenze di base ed uso elementare di strumenti informatici.

**CAT. "B"**  
**AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

**(Esecutore Fontaniere Idraulico)**

- Prova scritta di composizione in lingua italiana su un argomento di attualità e di comune conoscenza, per accertare la capacità di esprimersi con proprietà di linguaggio, oppure test su argomenti di cultura generale, e su nozioni elementari dell'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici;
- Prova pratica atta a determinare la capacità attinente le mansioni da svolgere.

**CAT. "B"**  
**AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

**(Conduttore macchine ed automezzi pesanti e/o complessi)**

- Conoscenze teoriche specialistiche, e prova pratica atta a determinare le capacità di utilizzo di macchine ed automezzi pesanti e/o complessi;
- Approccio con il cittadino-utente che chiede informazioni circa l'utilizzo di macchine ed automezzi pesanti e/o complessi;
- Test su argomenti di cultura generale, e su nozioni elementari dell'ordinamento comunale, e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.

**CAT. "A"**  
**AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

**(Addetto alla manutenzione- Operaio)**

- Prova pratica atta a determinare le capacità rispetto alle mansioni da svolgere;
- Colloquio o risoluzione di test su nozioni elementari attinenti le mansioni da svolgere, sull'ordinamento del Comune, e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici, nonché su argomenti di cultura generale.

**CAT. "A"**  
**(Operatore servizi generali)**

- Simulazione di una prova consistente nell'approccio con il cittadino che chiede informazioni e/o simulazione di consegna di pratiche d'ufficio e utilizzo del telefono. In alternativa si può optare per indici di riscontro che comportino la risoluzione di quesiti concernenti l'attività di operatore servizi generali in un termine massimo di 30 minuti.

All. "C" alla deliberazione G.M. n. 17 del 19/02/2009, come modificato con la successiva deliberazione G.M. n. 115 del 28/10/2009.

# **COMUNE DI TIRIOLO**

PROVINCIA DI CATANZARO

## **Valutazione Titoli**

## VALUTAZIONE TITOLI

|  |    |
|--|----|
| 1) Titoli di studio complessivi punti .....                                    | 5  |
| 2) Titoli di servizio complessivi punti .....                                  | 2  |
| 3) Idoneità conseguita in precedenti concorsi pubblici complessivi punti ..... | 3  |
| TOTALE .....   | 10 |

Ai fini della valutazione dei titoli di studio, di servizio e culturali occorre fare riferimento esclusivamente a quelli posseduti alla data di pubblicazione del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale.

### TITOLI DI STUDIO

a) Titolo di studio richiesto dal bando:

| Titoli espressi in decimi |       | Titoli espressi in sessantesimi |    | Titoli espressi con giudizio complessivo | Titoli di Laurea |     | Valutazione |
|---------------------------|-------|---------------------------------|----|--|------------------|-----|-------------|
| da                        | a     | da                              | A  |  | da               | a   |             |
| 6,00                      | 6,49  | 36                              | 39 | sufficiente                              | 66               | 70  | punti zero  |
| 6,50                      | 7,49  | 40                              | 45 | buono                                    | 71               | 85  | punti 0,30  |
| 7,50                      | 8,49  | 46                              | 54 | distinto                                 | 86               | 100 | punti 0,60  |
| 8,50                      | 10,00 | 55                              | 60 | ottimo                                   | 101              | 110 | punti 1,00  |
|                           |       |                                 |    |  | 110 e lode       |     | punti 1,10  |

b) Titoli di studio superiori:

- per titolo di studio immediatamente superiore a quello richiesto per l'ammissione (diploma d'istruzione secondaria di 2° grado su diploma d'istruzione secondaria di 1° grado, oppure laurea su diploma d'istruzione secondaria di 2° grado) : punti 2,50;
- per titolo di studio ulteriormente superiore (laurea su licenza d'istruzione secondaria di 1° grado): punti 5,00;

In ogni caso il punteggio massimo attribuibile per titoli di studio sarà di cinque punti.

### TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi due punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

- 1) Sottocategoria A – a tale sottocategoria sono attribuiti i titoli relativi al servizio reso alle dipendenze di Enti Locali, Enti Pubblici, Enti di diritto pubblico ed Aziende pubbliche, o Società a prevalente partecipazione pubblica, di natura identica e analoga a quella del posto messo a concorso: punti 0,04 per ogni mese o frazione superiore ai quindici giorni di servizio prestato (di ruolo e/o non di ruolo).  
Per tale sottocategoria il punteggio massimo attribuibile non può superare i punti 1,50;
- 2) Sottocategoria B – a tale sottocategoria sono attribuiti i titoli relativi al servizio reso alle dipendenze di Enti Locali, Enti Pubblici, Enti di diritto pubblico ed Aziende pubbliche, o Società a prevalente partecipazione pubblica, di natura diversa a quella del posto messo a concorso: punti 0,02 per ogni mese o frazione superiore ai quindici giorni di servizio di

ruolo, e punti 0,01 per ogni mese o frazione superiore ai quindici giorni di servizio non di ruolo.

Per tale sottocategoria il punteggio massimo attribuibile non può superare i punti 0,50;

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi dello stesso tipo, prestati in più periodi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di soggetti ed enti privati, nei quali la partecipazione pubblica risulta essere minoritaria.

### **IDONEITA' CONSEGUITA IN PRECEDENTI CONCORSI PUBBLICI**

L'idoneità conseguita in precedenti concorsi pubblici sarà valutata come segue:

- a posti corrispondenti a quello posto a concorso: punti 0,15, e sino ad un massimo di punti 1,50;
- a posti similari anche se non corrispondenti a quello posto a concorso: punti 0,10, e sino ad un massimo di punti 1,00;
- a posti diversi da quello posto a concorso: punti 0,05, e sino ad un massimo di punti 0,50.