



COMUNE DI LASTRA A SIGNA
Provincia di Firenze

**Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre
procedure di accesso e Stralcio:**
**Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre
procedure di accesso (interne)- Progressioni verticali-**



COMUNE DI LASTRA A SIGNA
Provincia di Firenze

**Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre
procedure di accesso**

Approvato con Atto deliberativo G.C. n 173 del 11/12/2002
Modificato con deliberazione G.C. n.150 del 17/12/2019

S O M M A R I O

TITOLO I NORME GENERALI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Capo I - Disposizioni generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Programma delle assunzioni
- Art. 3 Modalità di assunzione del personale

TITOLO II ACCESSO DALL'ESTERNO - PROCEDURE CONCORSUALI

Capo I – Procedure di apertura del concorso

- Art. 4 Determinazione che indice il concorso
- Art. 5 Bando di concorso – norme generali
- Art. 6 Bando di concorso – contenuti
- Art. 7 Bando di concorso – pubblicazione e diffusione

Capo II – Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

- Art. 8 Riapertura termine e revoca concorso
- Art. 9 Convocazione candidati e rinvio prove concorsuali
- Art. 10 Procedura di ammissione
- Art. 11 Requisiti generali e speciali per l'accesso
- Art. 12 Modalità per la presentazione domanda e documenti
- Art. 13 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 14 Perfezionamento domanda e documenti e cause di esclusione

Capo III – Commissioni esaminatrici dei concorsi

- Art. 15 Commissioni esaminatrici: composizione
- Art. 16 Modalità di funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art. 17 Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione
- Art. 18 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 19 Compensi alla Commissione esaminatrice

Capo IV – Titoli – Criteri di valutazione

- Art. 20 Valutazione dei titoli
- Art. 21 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 22 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 23 Valutazione del curriculum professionale
- Art. 24 Valutazione dei titoli vari

Capo V – Prove di esame

- Art. 25 Modalità generali
- Art. 26 Prove scritte o teorico-pratiche. Adempimenti preliminari
- Art. 27 Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

- Art. 28 Svolgimento delle prove pratiche
- Art. 29 Svolgimento della prova orale
- Art. 30 Prove orali e pratico-applicative. Norme comuni

Capo VI – Procedure concorsuali – conclusioni

- Art. 31 Processo verbale delle operazioni di esame
- Art. 32 Formazione delle graduatorie
- Art. 33 Riserve e preferenze
- Art. 34 Determinazione dei vincitori del concorso

TITOLO III PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Capo I – Procedimenti speciali di accesso dall'esterno

- Art. 35 Preselezione
- Art. 35 bis Esenzione della preselezione
- Art. 36 Corso-concorso
- Art. 37 Procedure selettive per titoli
- Art. 38 Procedure selettive per titoli e colloquio
- Art. 39 Commissione giudicatrice
- Art. 40 Ammissione al corso
- Art. 41 Modalità di svolgimento dei corsi di reclutamento ed esame finale
- Art. 42 Graduatoria finale
- Art. 43 Selezione mediante iscritti nelle liste della Sezione Circostrizionale per l'Impiego
- Art. 44 Commissioni esaminatrici
- Art. 45 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

TITOLO IV RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Capo I – Procedure per assunzioni a tempo determinato

- Art. 46 Requisiti generali
- Art. 47 Modalità
- Art. 48 Avviamento a selezione: riscontro di idoneità

TITOLO V ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Capo I – Procedure

- Art. 49 Nomina vincitori – Presentazione documenti
- Art. 50 Accertamenti sanitari
- Art. 51 Periodo di prova
- Art. 52 Contratto individuale di lavoro
- Art. 53 Norme finali e transitorie

TITOLO VI UTILIZZO GRADUATORIE REGIONE TOSCANA

Capo I – Procedure

Art. 54 Modalità di assunzione del personale

NORME GENERALI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto

Il presente capo disciplina le modalità e le procedure di assunzione del personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale per il Comune di Lastra a Signa, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.

Art. 2 - Programma delle assunzioni.

La Giunta Comunale adotta il Piano triennale delle assunzioni con l'indicazione della quantità e tipologia dei posti riservati interamente al personale di ruolo, coerentemente con i criteri stabiliti nell'ambito del Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per la progressione verticale e la quantità e tipologia dei posti destinati all'esterno, da coprire attraverso selezione pubblica.

Le procedure di assunzione sono gestite interamente con atti del Responsabile del procedimento, ad eccezione della nomina delle Commissioni d'esame, di competenza della Giunta Comunale.

Art. 3 - Modalità di assunzione del personale.

1. L'accesso all'impiego presso il Comune di Lastra a Signa può essere attuato con le seguenti modalità che saranno definite nel bando di concorso:

- (a) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli, per titoli ed esami, per titoli e colloquio, per corso-concorso, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- (b) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego tenute dalla Provincia, per le categorie professionali ed i profili per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo;
- (c) chiamata numerica degli aventi titolo al collocamento obbligatorio;
- (d) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
- (e) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- (f) selezioni per assunzione a tempo determinato;
- (g) forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, così come disciplinato dai contratti collettivi nazionali (lavoro interinale, apprendistato, telelavoro, contratti di formazione lavoro, ecc.);
- (h) modalità di reclutamento del personale che prevedono l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti, previa stipula di apposita convenzione da assumersi prima dell'indizione del concorso medesimo;
- (i) modalità di reclutamento del personale attraverso l'utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche indette, ai sensi della L.R. 17 marzo 2000 n. 26, dalla Regione Toscana nel rispetto della normativa regionale in materia.

Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salva diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

TITOLO II

ACCESSO DALL'ESTERNO - PROCEDURE CONCORSUALI

Capo I – Procedure di apertura del concorso

Art. 4 – Determinazione che indice il concorso

1. La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure selettive è diffusa mediante un apposito bando, il cui testo è approvato con determinazione adottata sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale dal Responsabile dell'Area Risorse Umane. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto del Responsabile, con contestuale riapertura dei termini di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari almeno a quello già trascorso dalla data del bando e comunque non superiore a trenta giorni .

Art. 5 – Bando di concorso – norme generali

1. Il bando di concorso, approvato ai sensi del precedente articolo, è predisposto dall'Ufficio Risorse Umane.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art. 6 – Bando di concorso - contenuti

Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- l'indicazione circa le riserve di legge a favore delle categorie protette e/o per i titoli che danno luogo a preferenze;
- i requisiti essenziali, sia di carattere soggettivo che oggettivo , richiesti per la professionalità del posto messo a concorso;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione al concorso; a questo proposito il bando di concorso potrà recare in allegato lo schema di domanda con tutte le indicazioni da seguire per la compilazione della domanda di partecipazione;
- i documenti da allegare alla domanda;
- l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento della stessa;
- il programma delle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e/o orali con l'indicazione, per ciascuna di esse, dell'ambito di cognizioni necessarie descritto in modo tale da consentire una comprensibile individuazione delle medesime o della specializzazione o mestiere richiesto;
- l'eventuale sottoposizione dei candidati a prova preselettiva;

- le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche, quelle orali ed eventualmente quelle tecnicopratiche;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- il numero dei posti riservati a favore di determinate categorie;
- la citazione del rispetto della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- le cause di esclusione dalla selezione;
- ogni altra notizia ritenuta utile dall'Ente;
- la forma contrattuale del rapporto di servizio, nonché il termine di validità della eventuale graduatoria.

Art. 7 - Bando di concorso: pubblicazione e diffusione

1. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di regola l'estratto è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.
2. Il bando integrale sarà affisso all'Albo Pretorio Comunale. Di esso l'Ente darà eventuale diffusione tramite la trasmissione ai comuni limitrofi e/o tramite Internet.
3. L'amministrazione utilizza in via prioritaria, come forma di comunicazione ai candidati, la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie Speciale.
4. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Capo II – Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

Art. 8 Riapertura termine e revoca concorso

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane a suo giudizio insindacabile può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate entro tale termine risulti troppo esiguo.

Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico o quando ritenga, a suo giudizio insindacabile, superate le condizioni che hanno determinato la necessità di istituzione o di copertura del posto. La facoltà di revoca può essere attuata solo prima dell'effettuazione della prima prova prevista. La revoca deve essere resa nota con gli identici mezzi e modalità utilizzati per il bando.

Art. 9 Convocazione candidati e rinvio prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione o, in alternativa, secondo le indicazioni riportate nel bando di selezione, nella sede, nel giorno e all'ora prestabiliti per l'effettuazione delle prove concorsuali.

In via subordinata, qualora l'Ente ne ravvisi l'opportunità, è ammessa la comunicazione nella forma della raccomandata A.R. da indirizzare al recapito indicato dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso, con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta. Le date di convocazione possono altrimenti essere rese note con le stesse modalità adottate per la pubblicazione del bando o essere già previste ed indicate nel bando di concorso.

Il bando di selezione potrà prevedere modalità tacite di convocazione degli ammessi alle prove orali, con automatica ammissione di tutti i candidati cui non sia stato notificato il mancato superamento delle prove precedenti.

Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciario e viene escluso dalla selezione.

Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

La commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dalla selezione.

Art. 10 – Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura dell'Ufficio Risorse Umane.
2. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo 3° comma, l'Ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con l'indicazione di ammissione od esclusione dal concorso.

Art. 11 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. Sono ammessi a partecipare i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - (a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n.174 del 07.02.1994; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesta un'adequata conoscenza della lingua italiana;
 - (b) Età non inferiore ai 18 anni. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione

- (c) Godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea tale requisito deve essere posseduto anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - (d) Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - (e) Idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - (f) Assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1, Statuto Impiegati Civili, D.P.R. n.3/57;
 - (g) posizione regolare con gli obblighi di leva o con le disposizioni di legge sul reclutamento (per i soli candidati di sesso maschile);
 - (h) Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti (abilitazioni professionali, specializzazioni, ecc.) richiesti per la figura professionale messa a concorso ;
2. I titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti in istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato.
 3. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione alla tipologia del reato tenuto altresì conto delle mansioni attinenti il profilo professionale oggetto della selezione.
 4. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
 5. Qualora si tratti di particolari figure professionali, l'Amministrazione comunale può richiedere ulteriori requisiti che verranno stabiliti dai bandi di concorso (abilitazioni professionali, specializzazioni, ecc.).

Art. 12 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta dal candidato, conformemente allo schema eventualmente approvato col bando, dovrà essere trasmessa con le modalità indicate nel bando entro il termine perentorio di TRENTA giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale o, in caso di esclusiva pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, su quest'ultimo.
2. Entro il medesimo termine devono essere trasmessi anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.
3. In caso di spedizione per posta, si considera inoltre prodotta in tempo utile la domanda spedita con raccomandata A.R. entro il termine perentorio stabilito nel bando. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante; se il termine ultimo dovesse coincidere con un giorno di sciopero e festivo degli uffici postali lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda. Qualora la scadenza coincida con il giorno di chiusura del protocollo, la stessa si intende prorogata al primo giorno lavorativo utile.
4. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato dalla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 13 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, numero telefonico ed eventuale recapito se diverso dalla residenza;
- l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
- il possesso dei requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e più precisamente:
- possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;
- le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso oppure, in alternativa, di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
- di non essere incorsi in provvedimenti di destituzione, dispensa o decadenza da precedenti rapporti di impiego presso Amministrazioni pubbliche
- di non essere stato interdetto o sottoposto a misure tali che escludano, secondo la normativa vigente, dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- per i concorrenti di sesso maschile: posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- denominazione del titolo di studio posseduto con l'indicazione della votazione, se richiesta, dell'anno scolastico di conseguimento e dell'Istituto in cui il medesimo è stato conseguito (per i candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, indicare inoltre, gli estremi del provvedimento che stabilisce l'equipollenza del titolo posseduto con i titoli richiesti dal bando del presente concorso);
- I titoli che danno luogo a preferenza, di cui:
 - all'art. 12, c. 3 del D.Lgs. 468/1997, indicati all'art. 35, 4° comma, lett. a)-u) del presente Regolamento;
 - all'art. 5 c. 4 del D.P.R. n. 487/1994, indicato all'art. 35, 4° comma, lett. v) del presente Regolamento;
 - all'art. 2, c. 9 della Legge 191/1998, indicato all'art. 35, 5° comma del presente Regolamento;
- di aver preso conoscenza delle condizioni stabilite dal presente bando e delle disposizioni normative vigenti in materia;
- i titoli di precedenza e di preferenza.
- eventuale indirizzo (se diverso da quello di residenza) presso il quale dovranno essere inviate al candidato tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- di autorizzare il Comune di Lastra a Signa, con riferimento alle disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, ad utilizzare i dati contenuti nella domanda;

- l'elenco dei documenti allegati alla domanda;
 - firma del candidato
2. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato potrà dichiarare, qualora vengano richiesti dal bando, i seguenti titoli:
- (a) I rapporti di pubblico impiego, per prestazioni che presentino diretta affinità professionale con il posto messo a concorso, specificando la durata del rapporto, il profilo e la qualifica rivestita;
 - (b) eventuali servizi prestati nel settore privato con indicazione della durata del rapporto e della qualifica rivestita, purché risultanti dal libretto di lavoro e attinenti al profilo professionale messo a concorso;
 - (c) prestazioni di lavoro autonomo, purché attinenti al posto messo a concorso e debitamente documentate;
 - (d) eventuale laurea ulteriore rispetto a quella richiesta per la partecipazione al concorso con l'indicazione della votazione conseguita, dell'Università o Istituto di Studi Superiori che l'ha rilasciata e dell'anno di conseguimento;
 - (e) frequenza a corsi di specializzazione e/o perfezionamento attinenti ai contenuti professionali del profilo oggetto del concorso, svolti presso strutture pubbliche o enti riconosciuti dallo Stato, con rilascio del relativo attestato, oppure conclusisi con accertamento di proficuo esito, indicando la durata in ore;
 - (f) pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali previsti per il posto messo a concorso;
 - (g) abilitazioni professionali o all'insegnamento;
 - (h) il possesso di eventuali altri titoli che il candidato ritenga utili ai fini della valutazione purché documentabili.

I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della Legge n.104/92, nella domanda di partecipazione al concorso, dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove di esame.

Art. 14 – Perfezionamento della domanda e cause di esclusione.

1. Di regola l'omissione, l'imperfezione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni sopra riportate non determina esclusione dal concorso, ma di esse è consentita la regolarizzazione su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di decadenza da questa fissato.
2. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", le integrazioni alla domanda possono essere inviate anche per fax unitamente alla copia fotostatica del documento di identità, purché siano prodotte entro il termine di scadenza stabilita nella richiesta di integrazioni medesima.
3. Non sono regolarizzabili e sono cause di esclusione dalla selezione:
 - la domanda inoltrata dopo la scadenza del termine di presentazione previsto dal bando;
 - la domanda da cui non è possibile evincere le generalità del candidato;
 - la domanda priva della firma del concorrente, a sottoscrizione della stessa;
 - il mancato pagamento della tassa di concorso entro i termini di scadenza del bando;

-la mancata eventuale regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dall'Amministrazione.

Capo III – Commissioni esaminatrici

Art. 15 - Commissioni esaminatrici: composizione

1. La Commissione Esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. La Commissione dovrà essere così composta:
 - in qualità di presidente, dal Responsabile dell'Area Risorse Umane o da altro Responsabile di Area o Servizio competente nelle materie oggetto delle prove concorsuali o da un esperto nelle materie oggetto del concorso scelto tra esperti interni o professionisti o docenti o dipendenti di altra amministrazione, di categoria superiore a quella dei posti messi a concorso;
 - da n. 2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra esperti interni e/o professionisti o docenti o dipendenti di altre Amministrazioni;
4. La Giunta Comunale provvede, altresì, alla nomina del Segretario verbalizzante nella persona di un dipendente dell'Ente, appartenente almeno alla categoria C1.
5. Alle Commissioni come sopra composte, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali nominati con le stesse modalità di cui la comma 1.
6. Nel caso in cui i candidati ammessi al concorso siano più di 100, può essere prevista la nomina di personale di sorveglianza con provvedimento del Presidente della Commissione.

Art. 16 – Modalità di funzionamento della commissione esaminatrice

1. Al primo insediamento della Commissione Esaminatrice, i propri componenti, compreso il Segretario verbalizzante, presa visione dell'elenco dei partecipanti, attestano che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile; qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene sospesa ed il Presidente comunica ufficialmente al Sindaco le circostanze, perché si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria. La sostituzione avviene con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e osserva il seguente ordine dei lavori:
 - dichiarazione relativa alla non incompatibilità dei membri e del Segretario verbalizzante;
 - verifica della necessità di attivare o meno la preselezione;
 - definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - determinazione dei criteri di valutazione dei titoli ove previsti e delle prove di esame;
 - indicazione della data delle prove, qualora ciò non sia già stato indicato nel bando o nell'avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale;

- esperimento delle prove scritte e/o pratiche ed eventuale preselezione;
- definizione delle modalità di attribuzione del punteggio finale;
- attribuzione del punteggio ai titoli, per i candidati che si sono presentati alla/e prova/e scritta/e o pratica;
- valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente con relativa comunicazione ai candidati del punteggio complessivo relativo alle prove ed ai titoli presentati;
- espletamento della prova orale;
- formulazione della graduatoria degli idonei con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso a ciascun concorrente.

3. I verbali di ogni seduta, composti dettagliatamente secondo l'ordine sopraddetto, devono essere sottoscritti in ogni pagina dalla totalità dei membri appartenenti alla Commissione e dal Segretario verbalizzante, che è responsabile della loro redazione. Al termine dei lavori, i verbali verranno trasmessi, a cura del Presidente, al Segretario Generale, qualora il Presidente della Commissione esaminatrice sia il Responsabile dell'Area Risorse Umane, al Responsabile dell'Area Risorse Umane negli altri casi. Il ricevente, con proprio provvedimento, provvederà all'approvazione dei verbali del concorso nonché della graduatoria di merito e alla nomina del vincitore del concorso.

Art. 17 – Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. I Commissari possono concordare una valutazione unanime dei titoli e delle prove . Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli e di ciascuna prova, per determinare l'attribuzione del punteggio medio suddetto, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo per il numero dei Commissari stessi.

Art. 18 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 19 - Compensi alla Commissione Esaminatrice.

Per quanto concerne i compensi dei componenti delle Commissioni, ivi compreso il Segretario, i supplenti ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza, si fa riferimento alle norme contenute nel D.P.C.M. del 23 marzo 1995 concernente la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni dei Concorsi indetti nella Pubblica Amministrazione.

Capo IV – Titoli – criteri di valutazione

Art. 20 - Valutazioni dei titoli

1. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.
2. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come segue:

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

Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove orali.

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

Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio

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

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

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

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

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

Per il diploma di scuola media superiore e per il diploma di laurea, se espressamente richiesto dal bando, il punteggio assegnato per l'ammissione al concorso viene attribuito proporzionalmente (fino al calcolo dei centesimi) ai punti di votazione esistenti fra il valore minimo, che non viene valutato, ed il massimo di votazione possibile.

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

Art. 22 - Valutazione dei titoli di servizio

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione dispone di punti 4.
2. Viene valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre una qualifica funzionale o categoria professionale a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
4. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
6. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori o uguali a 15 giorni, anche non continuativi, trascurando quelle inferiori a tale limite.
7. I titoli di servizio si distinguono nelle seguenti tre categorie, a fianco delle quali è indicato il relativo punteggio attribuibile:
 - a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria professionale di quella del posto messo a concorso: fino a 4 punti attribuiti proporzionalmente (fino al calcolo dei centesimi) al periodo di servizio prestato, conteggiato sommando tra loro tutti i giorni di servizio prestato, fino ad un massimo di 1.800 giorni di servizio;
 - b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore: 75% del punteggio calcolato secondo le modalità riportate alla precedente lettera a); 8. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore a 1.800 giorni di servizio.
9. Ai servizi prestati con orario part-time potrà essere attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
10. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata in calce alla domanda dal candidato.
11. E' facoltà dell'Amministrazione, tenuto conto delle peculiarità del posto messo a concorso, valutare altresì le prestazioni di lavoro autonomo o quelle rese nel settore privato. Nel primo caso, ai fini della valutazione, è necessario che l'attività oggetto di valutazione sia attestata da contratti, scritture private, lettere d'incarico o, nel caso di libera professione, dall'iscrizione all'albo professionale. Nella seconda ipotesi l'attività svolta dovrà essere prestata in qualifiche equivalenti o superiori a quella del posto messo a concorso ed attestata dal libretto di lavoro o da contratto di lavoro. I periodi di lavoro verranno sommati assieme.
12. Il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato in pendenza di rapporto di lavoro è valutato con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Art. 23- Valutazione curriculum professionale

1. Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione dispone di punti 1, anche frazionabili .
2. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

Art. 24 - Valutazione titoli vari

1. Per la valutazione dei titoli vari la Commissione dispone di punti 1, anche frazionabili.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
3. Sono comunque sempre valutati:
 - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
 - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);

- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

Capo V – Prove di esame

Art. 25 – Modalità generali

1. Le prove di selezione si distinguono in: prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova pratica, prova orale. Si intende:

- per prova scritta teorica, quella che richiede cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie di esame;
- per prova scritta teorico-pratica, quella che richiede, oltre alle prestazioni di cui alla prova teorica, valutazioni attinenti a problemi concreti, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate. Le prove scritte possono consistere anche in una serie di quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in tempo predeterminato;
- per prova pratica, quella che richiede la produzione di un risultato concreto;
- per prova orale, quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

2. Per i profili appartenenti alla categoria B3, si prevedono una prova pratica e/o scritta ed una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio coloro che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30 o equivalente.

3. Per i profili appartenenti alle categorie C e D, si prevedono almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale, comprendente l'accertamento dell'uso e conoscenza delle principali applicazioni informatiche. Per i profili appartenenti alla categoria D la prova orale comprende inoltre l'accertamento della conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando. Conseguono l'ammissione al colloquio coloro che abbiano riportato in ciascun prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30 o equivalente.

Il punteggio finale deve risultare, per quanto riguarda:

- le selezioni per titoli ed esami: dalla somma tra il voto conseguito nella valutazione dei titoli, i voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e la votazione conseguita nella prova orale;
- le selezioni per soli esami, dalla somma tra i voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 26– Prove scritte o teorico-pratiche. Adempimenti preliminari.

1. Nel caso in cui si debba allestire la sala destinata alle prove con strumenti particolari, i commissari possono autorizzare l'allestimento in anticipo, curando l'autenticazione e la predisposizione dei fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti, fermo restando che l'oggetto specifico della prova verrà comunque individuato un'ora prima della stessa. I fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un unico Commissario, apposti sul margine in alto a destra.

2. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere e devono essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

Art. 27 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche.

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone, una terna di testi di prove d'esame.
2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura.
3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi, di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dalla lettura del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.
9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli

sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.

11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche, la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
16. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
17. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente, in sede di valutazione.
18. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza.
19. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
20. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 20 del presente articolo.
21. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
22. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.
23. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo

concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione. A quel punto la busta non dovrà più contenere alcun elemento distintivo che possa far risalire all'identità di colui che ha effettuato la prova. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

24. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, constatata l'integrità del pacco, si procede alla sua apertura. Indi si aprono le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
25. Una volta terminata la lettura ad alta voce del singolo elaborato si procede alla valutazione.
26. Infine si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco con le votazioni attribuite in riferimento al candidato autore dell'elaborato.
27. Se la prima delle due prove corrette non raggiunge la votazione minima prevista dal bando, la Commissione omette la correzione dell'altra per evidenti ragioni di economia procedurale. Per le restanti operazioni si procede secondo quanto illustrato ai precedenti capoversi.
28. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 28 - Svolgimento delle prove pratiche.

1. Per lo svolgimento della prova pratica, si farà in modo che i candidati possano disporre, in ugual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. La Commissione stabilisce il tempo massimo nel quale si deve svolgere la prova.
4. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse sono svolte. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto e allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
5. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

Art. 29 - Svolgimento della prova orale.

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

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina, prima dell'inizio di ciascuna tornata, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia di esame. Tali quesiti sono proposti ai candidati tramite estrazione a sorte .
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente , egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 Febbraio 1992, n.104.

Art. 30 - Prove orali e pratico–applicative. Norme comuni.

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, prima della convocazione, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso, la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata, l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. 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.

Capo VI – Procedure concorsuali - conclusioni

Art. 31– Processo verbale delle operazioni d'esame.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario verbalizzante, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al soggetto di cui al comma 3 dell'art.16 del presente Regolamento, per i conseguenti adempimenti.
6. Lo stesso soggetto, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.
7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime, lo stesso, così come identificato al succitato articolo, non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

Art. 32 – Formazione delle graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94.
2. In caso di parità fra due o più candidati, è preferito il candidato più giovane.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del Responsabile del procedimento concorsuale.
6. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.

Art. 33 - Riserve e preferenze

1. Nell'ambito delle procedure di selezione pubblica, sulla scorta dei verbali presentati dalla Commissione Esaminatrice, e in particolare della graduatoria di idoneità, l'Ufficio Risorse Umane provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode viene preferito all'altro.
3. La precedenza opera esclusivamente per la copertura di posti eventualmente riservati ai fini di cui all'art. 3 della L. 68/99 (assunzioni obbligatorie – quote di riserva).
4. L'ordine di preferenza è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra *ex combattenti*;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati ed degli invalidi di guerra *ex combattenti*;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - p) 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;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - v) coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva, secondo le modalità stabilite all'art. 12, cc. 1 e 3 del D. Lgs. 468/97.
5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno, e dalla minore età.

Art. 34 – Determinazione dei vincitori del concorso.

1. Il soggetto, di cui al comma 3 dell'art. 16 del presente Regolamento, a conclusione dei lavori della Commissione di esame, approva i verbali rimessi dalla Commissione stessa, unitamente alla graduatoria di merito e all'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti disponibili. In tale elenco vengono ricompresi, seguendo l'ordine della graduatoria di merito, i concorrenti aventi diritto alla precedenza nella nomina. Il riconoscimento di tale diritto ha luogo soltanto nell'ipotesi in cui il bando di concorso preveda espressamente una quota di riserva a favore di alcune categorie di concorrenti.

TITOLO III - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Capo I – Procedimenti speciali di accesso dall'esterno

Art. 35 - Preselezione.

1. Qualora il numero delle domande sia giudicato eccessivo per l'espletamento del concorso in tempi rapidi, l'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre i candidati a una prova preselettiva che consisterà nell'effettuazione di test su argomenti attinenti alle materie d'esame.
2. Le prove delle preselezioni possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti nel settore.
3. Per l'ammissione alla prova scritta, i candidati dovranno superare la prova preselettiva, secondo i parametri che verranno loro comunicati al momento della preselezione stessa.

Art. 35 bis – Esenzione della preselezione

1. In relazione al numero dei possibili concorrenti e al fine di consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi il bando può prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione mediante ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) inerenti alle materie oggetto della selezione e/o di carattere psicoattitudinale.
2. La preselezione è effettuata direttamente dalla Commissione o avvalendosi del supporto di aziende specializzate oppure di esperti in selezione del personale, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
3. L'elenco dei candidati idonei formatosi a seguito della prova preselettiva tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati stabilito dalla Commissione esaminatrice, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
4. I punteggi ottenuti nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale, salva diversa indicazione nel bando.
5. Non partecipano alla preselezione e sono ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive i candidati:
 - a) che hanno svolto attività lavorativa con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso il Comune di Lastra a Signa nella stessa categoria del posto messo a concorso per almeno tre anni negli ultimi cinque, anche non continuativi, purché per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. A questo fine non si calcolano le frazioni di trimestre;
 - b) i dipendenti del Comune di Lastra a Signa con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a concorso e che hanno superato il periodo di prova.
6. I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui al precedente comma vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

Art. 36 – Corso-concorso.

1. L'Amministrazione può decidere di adottare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo del corso-concorso con corso propedeutico, che consiste nel selezionare i concorrenti o per i titoli da loro posseduti oppure attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli nel numero prefissato a un corso di preparazione, che non potrà avere una durata complessiva inferiore a 50 ore, con obbligo di frequenza in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste, tenuto a cura e spese dell'Ente.
2. Al termine del corso, i candidati in regola con le presenze, saranno sottoposti ad una prova scritta e orale, con le modalità già indicate ai precedenti articoli.
3. Il bando dovrà indicare, oltre ai criteri di formazione delle graduatorie di ammissione e di merito, anche la durata e le materie del corso di reclutamento. Il bando sarà pubblicato nei modi e termini di cui al presente regolamento. Il bando dovrà avere i contenuti di cui al presente regolamento e inoltre si dovranno indicare sia le materie oggetto delle prove selettive che quelle oggetto del corso.
4. Per ciascun corso di reclutamento è nominato il corpo docente con atto di Giunta Comunale. Nello stesso provvedimento vengono determinate le modalità relative al compenso da corrispondere a ciascun docente per l'attività prestata per il corso di reclutamento.
5. In relazione ai requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo professionale del posto messo a concorso, sono chiamati a far parte del corpo docente uno o più esperti nelle materie del corso.
6. Nel caso di corsi concorsi per l'accesso alle qualifiche apicali, deve essere prevista la presenza di almeno un funzionario della pubblica amministrazione competente nelle medesime discipline oppure di un docente universitario nelle discipline inerenti il profilo professionale del posto a concorso.

Art. 37 – Procedure selettive per titoli.

1. Per assunzioni tramite procedure selettive per titoli, si rimanda al Capo IV – Titoli – criteri di valutazione.

Art. 38 – Procedure selettive per titoli e colloquio.

1. Per assunzioni tramite procedure selettive per titoli e colloquio, si terranno di conto dei titoli professionali di ciascun candidato, mentre i criteri del colloquio saranno determinati sulla base della professionalità richiesta e della mansione da ricoprire.

Art. 39 – Commissione Giudicatrice.

1. Gli adempimenti, le funzioni ed il funzionamento della Commissione Giudicatrice del corsoconcorso sono disciplinati dalle norme di cui al presente regolamento, fatta salva la nomina, all'interno della Commissione stessa, di almeno uno dei docenti del corso stesso.
2. La nomina della Commissione viene fatta al momento della approvazione del relativo bando.

Art. 40 – Ammissione al corso.

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

2. L'ammissione viene disposta , con determinazione del Funzionario Responsabile dell'Area Risorse Umane, sulla base delle risultanze delle prove selettive e delle eventuale valutazione dei titoli.
3. Per l'ammissione al corso, i richiedenti dovranno sostenere delle prove selettive.
4. I contenuti e le modalità delle prove selettive e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove saranno precisati nel relativo bando di concorso, in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 41 – Modalità di svolgimento dei corsi di reclutamento ed esame finale.

1. I corsi di reclutamento hanno per oggetto le materie la cui conoscenza è imprescindibilmente richiesta per l'esercizio delle attribuzioni inerenti il profilo professionale del posto messo a concorso. Possono essere svolte anche esercitazioni tecnico-pratiche, sempre inerenti alle mansioni richieste dal profilo professionale.
2. I corsi hanno durata complessiva non inferiore a 50 ore.
3. Durante la frequenza non è corrisposta alcuna borsa di studio, né alcun rimborso per spese eventualmente sopportate dai partecipanti, né alcun diritto a compenso per lavoro straordinario per i partecipanti dipendenti dell'amministrazione comunale.
4. I candidati ammessi devono presentarsi per la frequenza al corso alla data loro comunicata con raccomandata A.R. almeno 10 giorni prima dell'inizio del corso stesso.
5. Nel caso che l'interessato non si presenti, senza giustificato motivo, alla data di convocazione, sarà escluso dal corso stesso e, compatibilmente con le caratteristiche del corso, l'Amministrazione può attingere alla graduatoria di ammissione, invitando a prendere parte allo stesso il primo dei candidati utilmente classificato.
6. Tutte le assenze del corso devono essere adeguatamente giustificate dall'interessato mediante informazione al Segretario della Commissione.
7. Le assenze globalmente considerate pari ad almeno il 30% della durata complessiva determinano l'esclusione dal corso e l'automatica non ammissione agli esami finali.
8. Al termine del corso i partecipanti sono ammessi agli esami salvo motivati provvedimenti di esclusione.
9. Gli esami finali consistono in una prova scritta ed in una prova orale, ciascuna vertente sulle materie oggetto del corso di reclutamento: per lo svolgimento delle prove e per la valutazione delle stesse si rimanda a quanto precedentemente stabilito dal presente regolamento.
10. La valutazione complessiva dei candidati, ai fini della formazione della graduatoria di merito, si determina sommando il punteggio conseguito nelle prove di esame.

Art. 42 – Graduatoria finale.

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

Art. 43 - Selezione mediante iscritti nelle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per i profili relativi alle categorie A e B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo – in ottemperanza al D.P.R. n. 487/94 - sulla base

di selezioni tra gli iscritti nelle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, formate ai sensi dell'art.16 della Legge 28.2.87, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego .

2. Le modalità operative per l'avviamento a selezione sono quelle previste dal D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

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

- a. prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dal presente regolamento;
- b. prova scritta costituita da domande a risposta multipla. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte.

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

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

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

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

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

Categoria B1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine	3	2	1

di tipo complesso			
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

7. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

8. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria professionale	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	fino a	da	a	
A	7			NON IDONEO
A		8	15	IDONEO
B1	9			NON IDONEO
B1		10	15	IDONEO

Art. 44 – Commissioni esaminatrici

1. La Commissione Esaminatrice sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. La Commissione dovrà essere così composta:
 - in qualità di presidente, dal Responsabile dell'Area o del Servizio a cui il lavoratore sarà indirizzato.
 - da n. 2 membri esperti scelti tra il personale dell'Ente;
4. La Giunta Comunale provvede, altresì, alla nomina del Segretario verbalizzante nella persona di un dipendente dell'Ente, appartenente almeno alla categoria C1.

Art. 45 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale provvede alle assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/99 e alla Legge n. 113/85. Le richieste di avviamento sono inoltrate agli uffici provinciali di competenza e pubblicate mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale. Agli avviati viene data comunicazione della data e della sede nonché dei contenuti della prova selettiva tendente all'esclusivo accertamento dell'idoneità alle mansioni da svolgere. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

TITOLO IV RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Capo I - Procedure per assunzioni a tempo determinato

Art. 46 - Requisiti generali.

1. L'Amministrazione Comunale può ricorrere ad assunzioni a tempo determinato per i casi e con le modalità indicate dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. Per le assunzioni a tempo determinato valgono i medesimi requisiti soggettivi ed oggettivi previsti per il reclutamento a tempo indeterminato.

Art. 47 – Modalità.

1. L'Amministrazione Comunale procede al reclutamento di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:
 - tramite utilizzo delle graduatorie formate per assunzioni di ruolo;
 - tramite ricorso a procedure selettive per esami, per soli titoli e per titoli ed esami. La selezione viene pubblicizzata tramite affissione all'Albo Pretorio per una durata pari ad almeno 15 giorni, coincidenti con i termini per la presentazione e la scadenza delle domande. La data della prova è indicata nel bando di selezione. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime. Le graduatorie, compilate al termine delle prove, hanno la medesima vigenza di quelle per assunzioni a tempo indeterminato;
 - tramite ricorso, a seconda della categoria di riferimento dei posti da ricoprire, a graduatorie approvate da altri Enti del comparto EE.LL., anche senza il preventivo accordo di cui alla lettera h dell'art. 3 del presente regolamento, attraverso avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego tenute dalla Provincia, per le categorie professionali ed i profili per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo e tramite le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, così come disciplinato dai contratti collettivi nazionali (lavoro interinale, contratti di formazione lavoro, apprendistato, ecc.).

Art. 48 – Avviamento a selezione: riscontro di idoneità.

1. Ai fini di una più rapida conclusione delle selezioni di cui all'art. 3, comma 1, lettera c) - atteso il carattere di urgenza che frequentemente rivestono e la difficoltà di riunire comunque una commissione formata da tre membri – il riscontro di idoneità è effettuato dal Responsabile del Servizio e dell'Area dove il lavoratore sarà indirizzato.

TITOLO V - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Capo I – Procedure

Art. 49 - Nomina vincitori. Presentazione documenti.

1. Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione delle operazioni concorsuali e di nomina dei vincitori, l'Ufficio Risorse Umane comunica ai candidati risultati idonei l'esito conseguito nel concorso, a mezzo lettera raccomandata A.R.
2. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera raccomandata A.R., alla stipula formale del contratto individuale entro un termine prestabilito. Nella medesima sono altresì informati della data in cui dovranno prendere servizio.
3. Scaduto inutilmente il termine senza che il candidato abbia fatto luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione comunica di non dar corso allo stesso.
4. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 2 del presente articolo.

Art. 50 - Accertamenti sanitari.

1. Sarà compito del candidato risultato vincitore produrre il certificato di idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego, attivandosi per il rilascio presso l'Unità Operativa di Medicina Legale del Distretto Sanitario di appartenenza.
2. Sarà in ogni caso applicata la normativa contrattuale vigente al momento dell'assunzione in servizio.

Art. 51 - Periodo di prova.

1. Il dipendente, assunto in servizio a tempo indeterminato, è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita in:
 - due mesi per le qualifiche di categoria A e B1;
 - sei mesi per le qualifiche delle altre categorie.
2. Per il periodo di prova e l'eventuale recesso dal rapporto, valgono le disposizioni stabilite nel C.C.N.L. vigente.
3. Per le assunzioni a tempo determinato non sussiste alcun periodo di prova.

Art. 52 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro - a tempo indeterminato o determinato con orario pieno o part-time - è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 53 – Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento si applica a tutte le procedure concorsuali non ancora iniziate.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alla disciplina contenuta nella normativa che regola la materia, e in particolare a:

-il D.P.R. n. 487/94;

-la Legge n. 104/92;

-il Decreto Legislativo n. 165/2001.

TITOLO VI UTILIZZO GRADUATORIE REGIONE TOSCANA

Capo I – Procedure

Art. 54 Modalità di assunzione del personale

1. Le assunzioni dovranno essere effettuate nel rigoroso rispetto dell'ordine di graduatoria e senza procedere ad alcun colloquio selettivo.
2. Al momento della convocazione deve essere comunicato all'interessato che l'eventuale rinuncia all'assunzione nei ruoli organici del Comune di Lastra a Signa non comporta l'esclusione dalla graduatoria, ma la decadenza di essere segnalati ad altri Enti con sede nello stesso ambito provinciale.
3. In caso di disponibilità all'assunzione, l'interessato deve firmare un'accettazione formale relativa alla nomina e copia della stessa deve essere inviata alla Regione Toscana, Dipartimento Organizzazione, Servizio "Ufficio del Coordinatore", P.O. Reclutamento personale a tempo indeterminato, 50127 Firenze – Viale Toscana, 21.
4. Resta salvo che, qualora sopravvenissero motivi di forza maggiore successivi all'accettazione che impediscano la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il Comune di Lastra a Signa, Ufficio Risorse Umane, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al detto Ufficio della Regione Toscana, onde consentire il reinserimento del candidato nella graduatoria, nella posizione di primo degli idonei da assumere.
5. In relazione agli adempimenti connessi all'eventuale utilizzo da parte della Regione della graduatoria del concorso di cui trattasi, l'Ufficio Risorse Umane è tenuto in ogni caso a comunicare, entro e non oltre 10 giorni, le definitive determinazioni in merito alla posizione degli interessati.



COMUNE DI LASTRA A SIGNA
Provincia di Firenze

Stralcio:
Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre
procedure di accesso (interne)- Progressioni verticali-

Approvato con delibera G.C. n. 97 del 25/09/2007

INDICE

- Art. 01 Generalità ed oggetto
- Art. 02 Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive
- Art. 03 Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali
- Art. 04 Requisiti di accesso a selezione verticale
- Art. 05 Procedure - Generalità
- Art. 06 Titoli di merito
- Art. 07 Modalità selettive specifiche
- Art. 08 Pubblicità del bando
- Art. 09 Norma di rinvio
- Allegati: A) e B)

Art. 1 Generalità ed oggetto

1. In conformità delle norme dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs 30/03/2001, n. 165, il prestatore di lavoro per il suo sviluppo professionale può essere sottoposto a procedure concorsuali o selettive interne all'Ente.
2. Il presente stralcio regolamentare disciplina i processi reclutativi interni da realizzarsi successivamente alla stipulazione del C.C.N.L. del 31/3/1999, recante il nuovo ordinamento professionale del personale dipendente degli enti locali ed in particolare:
 - i requisiti d'accesso e le modalità di selezione afferenti ai processi reclutativi di **selezione verticale** per il passaggio del personale ai profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. del 31/3/99. Tale selezione sarà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente, con appositi atti di cui al comma successivo, all'accesso dall'esterno.
3. Il programma triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. n. 449/97 e s.m.i. e/o il conseguente piano annuale, previa concertazione sindacale, stabilisce il numero dei posti vacanti, per ciascuna profilo e categoria professionale, da coprire mediante procedure di selezione verticale.

Art. 2 Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui all'art.1, determinati in funzione del profilo e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.
2. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente regolamento, devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art. 3 Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali

1. La determinazione dei requisiti speciali di accesso alle procedure selettive di cui ai precedenti articoli, è operata, con apposito provvedimento del dirigente competente, in osservanza delle disposizioni recate dal presente regolamento e sulla base dei seguenti criteri:

A) I requisiti di accesso alle selezioni verticali sono disciplinati:

- 1) sia in termini di **omogeneità di profilo professionale** e quindi di area funzionale di provenienza ed assegnazione;
- 2) sia in termini di **disomogeneità di profilo professionale** e quindi di area funzionale di provenienza ed assegnazione.

B) Alle selezioni verticali di cui all'art. 1, comma 2, è ammesso il dipendente:

1. ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione;
2. in possesso del titolo di studio richiesto o immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire in base alle norme vigenti;
3. in possesso di una anzianità di servizio **non inferiore ad anni due** maturata presso PP.AA. appartenenti al Comparto (Regione-Enti Locali), **in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore** a quella interessata dalla selezione.
- 4) che non abbia negli ultimi tre anni riportato sanzioni disciplinari più gravi della censura; 5) che non abbia riportato negli ultimi tre anni precedenti il bando valutazioni negative delle prestazioni;
- 6) che sia in possesso degli specifici requisiti eventualmente richiesti per specifici profili professionali.

C) A specificazione del requisito di cui al n. 1 lett. B) che precede si stabilisce :

- 1) **Per l'accesso ai profili professionali di Cat. C** per categoria immediatamente inferiore si intendono i profili professionali ascritti alla Cat. B, posizione iniziale sia B1 che B3;
- 2) **Per l'accesso ai profili professionali di Categoria B3 e D3**, per categoria immediatamente inferiore si intendono i profili professionali ascritti rispettivamente :
- sia alla cat. A sia alla cat. B, posizione iniziale B1, (per accesso a B3); -
sia alla cat. C sia alla cat. D, posizione iniziale D1, (per accesso a D3).

D) Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui al precedente numero 2 della lettera B, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti a posizioni specifiche da ricoprire in quanto prescritto dalle norme vigenti per taluni specifici profili professionali (geometra, ragioniere, ingegnere, avvocato ecc.).

E) Nell'ambito del limite minimo di anzianità richiesta di cui al precedente nr. 3, della lettera B, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario verrà determinato:

- a) in funzione del criterio di **omogeneità o disomogeneità di profilo professionale** ed area funzionale della posizione di provenienza rispetto a quella da ricoprirsì, (ad es. 2 anni per profilo propedeutico e 4 anni per profilo non propedeutico);
- b) in relazione alla **posizione giuridica iniziale di provenienza** per le selezioni verticali per l'accesso alle posizioni di inquadramento D3, C1 e B3;
- c) in relazione al **possesso o meno del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno**.

F) Le procedure selettive in trattazione possono essere precedute, se ritenuto opportuno dall'amministrazione, da **idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore**, comunque non costituenti titolo di accesso alla selezione.

G) Le selezioni verticali sono, altresì, soggette ai seguenti **principi generali**:

- 1) rispetto principi art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e cioè:

modalità di svolgimento della selezione che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso de requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
composizione della commissione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelte fra i funzionari dell'amministrazione, docenti ed estranei alla medesima , che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazione sindacali o delle associazioni professionali;

2) rispetto requisiti di accesso e professionali di cui all'allegato A al CCNL 31/3/1999;

3) esistenza posto vacante in dotazione organica.

Art. 4 Requisiti di accesso a selezione verticale

1. Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti, in applicazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dall'art. 3, conformemente a quanto previsto dall'allegato A al presente regolamento.

Art. 5 Procedure - Generalità

1. Alle selezioni interne di cui al presente stralcio si applicano le norme specificatamente stabilite dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di accesso, in quanto compatibili.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove d'esame, sono disciplinate dalle norme del suddetto regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per le procedure interne e comunque in quanto compatibili con le stesse e/o con gli opportuni adattamenti richiesti.
3. Non si applicano le disposizioni relative all'accertamento delle conoscenze informatiche e di una lingua straniera.
4. Non si applicano alle selezioni suddette le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste per i concorsi pubblici.

Art. 6 Titoli di merito

1. Alle selezioni interne di cui al presente capo e sulla base nel nuovo sistema di classificazione del personale, ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 31/03/1999, si può ricorrere in tutte le ipotesi e per tutti i profili e/o figure professionali, per i quali risultino determinanti la professionalità e l'esperienza conseguita nell'espletamento di altre mansioni di contenuto inferiore, che rivelino l'attitudine alla copertura del posto vacante di contenuto professionale più elevato.
2. Al suddetto scopo il relativo bando, laddove preveda la selezione per titoli ed esami, indicherà, in base ad opportuna ponderazione relativa alla progressiva complessità professionale richiesta, tra i titoli valutabili quelli da prendere in considerazione tra le seguenti tipologie: a) titoli di studio, b) titoli di servizio, c) titoli vari, d) curriculum professionale, e) credito formativo valutato, f) credito lavorativo o professionale.

3. In relazione al punto e) del comma due che precede, per credito formativo valutato si intende l'insieme dei momenti di formazione esperiti dall'amministrazione e conclusi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e l'arricchimento professionale conseguito dal dipendente.
4. In relazione al punto f) del comma due che precede, per credito lavorativo o professionale, si intende la sommatoria delle pregresse valutazioni annuali conseguite dal dipendente, espresse dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza ed accertato in via definitiva dal competente nucleo di valutazione delle prestazioni dell'Ente. Il giudizio verrà richiesto appositamente dal responsabile della procedura concorsuale, a seguito dell'ammissione delle domande di partecipazione, per renderlo disponibile alla commissione di selezione in sede di valutazione dei titoli. Ai titoli di cui alle sopra riportate lettere e) ed f) verrà in ogni caso attribuita una quota parte (in misura proporzionale rispetto agli altri titoli) del punteggio massimo attribuibile, pari ad un terzo del totale, ai sensi dell'art. 8.2, D.P.R. n. 487/1994 e dei regolamenti comunali vigenti in materia.
5. Sulla base della diversa classificazione dei titoli di merito valutabili di cui al comma due che precede, il bando di selezione e la commissione esaminatrice provvederanno a stabilire criteri e modalità di valutazione e punteggi massimi attribuibili specifici, disapplicando pertanto, le disposizioni del vigente regolamento sul reclutamento del personale.
6. In fase di prima attuazione del presente e sino alla completa messa a regime del sistema permanente di valutazione delle prestazioni, le selezioni interne vengono espletate senza tener conto dei titoli di cui alle lettere e) ed f) del comma 2 che precede. In tal caso saranno applicate le disposizioni del vigente regolamento sul reclutamento del personale .
7. Per fase di prima attuazione di cui al comma precedente, si intende comunque un periodo da concludersi entro il 01/01/2009.

Art. 7 Modalità selettive specifiche

1. Le specifiche modalità di selezione di cui al presente regolamento sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente bando di selezione da adottarsi, con apposito atto del dirigente/responsabile competente, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di cui al presente regolamento, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata.
2. Le prove selettive sono articolate, di regola, come segue:
 - a) una prova scritta o pratico attitudinale;
 - b) una prova orale mediante colloquio.
3. La tipologia e la complessità delle prove selettive è graduata in relazione alla categoria contrattuale ed al profilo professionale interessati alla selezione.
4. Le prove selettive sono finalizzate anche ad accertare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione in ambito operativo.

Art. 8 Pubblicità del bando

1. 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.
2. 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 Risorse Umane.
3. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U.
4. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato.

5. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Art. 9 Norma di rinvio

1. Le tabelle allegate **A) e B)** accedono al presente con valenza meramente ricognitiva.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia in quanto applicabili.

Allegato A

REQUISITI DI ACCESSO A SELEZIONE VERTICALE

Art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31/3/1999 – Art. 4 Regolamento

Posizioni professionali di Categoria D, posizione iniziale D3

IPOTESI 1

- a) ascrizione alla categoria D, posizione economica iniziale **D/1**;
- b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. D/1), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 03 anni di effettivo servizio; Profilo/Area

Disomogenea: 04 anni di effettivo servizio;

- d) non avere riportato negli ultimi tre anni riportato sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- e) assenza di valutazioni negative delle prestazioni effettuate nei tre anni precedenti il bando;
- f) inoltre in relazione a specifici profili professionali possono essere richiesti specifici requisiti quali (iscrizione in albi/ordini professionali quali avvocato, ingegnere, architetto, geometra, ragioniere).

In caso di mancanza del requisito sub b) ed in sua in sostituzione (fermo il resto):

- b) possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. D/1), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 05 anni di effettivo servizio;

Profilo/Area Disomogenea: 06 anni di effettivo servizio;

IPOTESI 2

- a) ascrizione alla categoria C, posizione economica iniziale **C/1**;
- b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. C/1), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 04 anni di effettivo servizio; Profilo/Area

Disomogenea: 06 anni di effettivo servizio;

- d) non avere riportato negli ultimi tre anni riportato sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- e) assenza di valutazioni negative delle prestazioni effettuate nei tre anni precedenti il bando;
- f) inoltre in relazione a specifici profili professionali possono essere richiesti specifici requisiti quali (iscrizione in albi/ordini professionali quali avvocato, ingegnere, architetto, geometra, ragioniere).

In caso di mancanza del requisito sub b) ed in sua in sostituzione (fermo il resto):

- b) possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. C/1), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 06 anni di effettivo servizio;

Profilo/Area Disomogenea: 08 anni di effettivo servizio;

Posizione professionale di Categoria D, posizione iniziale D/1

- a) iscrizione alla categoria C;
- b) possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. C/1), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 02 anni di effettivo servizio; Profilo/Area

Disomogenea: 04 anni di effettivo servizio;

- d) non avere riportato negli ultimi tre anni riportato sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- e) assenza di valutazioni negative delle prestazioni effettuate nei tre anni precedenti il bando;
- f) inoltre in relazione a specifici profili professionali possono essere richiesti specifici requisiti quali (iscrizione in albi/ordini professionali quali avvocato, ingegnere, architetto, geometra, ragioniere).

In caso di mancanza del requisito sub b) ed in sua sostituzione (fermo il resto):

- b) possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. C/1), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 04 anni di effettivo servizio;

Profilo/Area Disomogenea: 06 anni di effettivo servizio;

Posizione professionale di Categoria C

IPOTESI 1

- a) iscrizione alla categoria B, posizione economica iniziale **B/3**;
- b) possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto a selezione (cat. B/3), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 02 anni di effettivo servizio; Profilo/Area

Disomogenea: 04 anni di effettivo servizio;

- d) non avere riportato negli ultimi tre anni riportato sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- e) assenza di valutazioni negative delle prestazioni effettuate nei tre anni precedenti il bando;
- f) inoltre in relazione a specifici profili professionali possono essere richiesti specifici requisiti quali (iscrizione in albi/ordini professionali quali avvocato, ingegnere, architetto, geometra, ragioniere).

In caso di mancanza del requisito sub b) ed in sua sostituzione (fermo il resto):

- b) possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. B/3), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 04 anni di effettivo servizio;

Profilo/Area Disomogenea: 06 anni di effettivo servizio;

IPOTESI 2

- a) iscrizione alla categoria B, posizione economica iniziale **B/1**;
- b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. B/1), così determinata,:

Profilo/Area Omogenea: 04 anni di effettivo servizio; Profilo/Area

Disomogenea: 06 anni di effettivo servizio;

- d) non avere riportato negli ultimi tre anni riportato sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- e) assenza di valutazioni negative delle prestazioni effettuate nei tre anni precedenti il bando;
- f) inoltre in relazione a specifici profili professionali possono essere richiesti specifici requisiti quali (quali diplomi di geometra, ragioniere ecc.).

In caso di mancanza del requisito sub b) ed in sua sostituzione (fermo il resto):

- b) possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. B/1), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 06 anni di effettivo servizio;

Profilo/Area Disomogenea: 08 anni di effettivo servizio;

Posizione professionale di Categoria B, posizione iniziale B/3

IPOTESI 1

- a) iscrizione alla categoria B, posizione economica iniziale **B/1**;
- b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella stessa categoria professionale del posto messo a selezione (cat. B), così determinata : Profilo/Area Omogenea: 02 anni di effettivo servizio; Profilo/Area Disomogenea: 04 anni di effettivo servizio;
- d) non avere riportato negli ultimi tre anni riportato sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- e) assenza di valutazioni negative delle prestazioni effettuate nei tre anni precedenti il bando;
- f) inoltre in relazione a specifici profili professionali possono essere richiesti specifici requisiti quali patente cat. A e B, D, D Pubblica;

In caso di mancanza del requisito sub b) ed in sua sostituzione (fermo il resto):

- b) possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. B/1), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 04 anni di effettivo servizio;

Profilo/Area Disomogenea: 06 anni di effettivo servizio;

IPOTESI 2

- a) iscrizione alla categoria **A**;
- b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella stessa categoria professionale del posto messo a selezione (cat. A), così determinata : Profilo/Area Omogenea: 04 anni di effettivo servizio;

Profilo/Area Disomogenea: 06 anni di effettivo servizio;

d) non avere riportato negli ultimi tre anni sanzioni disciplinari più gravi della censura;

e) assenza di valutazioni negative delle prestazioni effettuate nei tre anni precedenti il bando;

f) inoltre in relazione a specifici profili professionali possono essere richiesti specifici requisiti quali patente cat. A e B, D, D Pubblica;

In caso di mancanza del requisito sub b) ed in sua sostituzione (fermo il resto):

b) possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

c) possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso enti del Comparto Regioni-EE.LL., nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (cat. A), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 06 anni di effettivo servizio;

Profilo/Area Disomogenea: 08 anni di effettivo servizio;

Posizione professionale di Categoria B, posizione iniziale B/1

a) iscrizione alla categoria A;

b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo;

c) anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria A), così determinata:

Profilo/Area Omogenea: 2 anni di effettivo servizio; Profilo/Area Disomogenea: 4 anni di effettivo servizio;

d) non avere riportato negli ultimi tre anni sanzioni disciplinari più gravi della censura;

e) assenza di valutazioni negative delle prestazioni effettuate nei tre anni precedenti il bando;

f) inoltre in relazione a specifici profili professionali possono essere richiesti specifici requisiti quali patente cat. A e B;

Specificazioni in merito titoli di studio

1. In merito al requisito del titolo di studio richiesto è fatto salvo, comunque in tutte le ipotesi succitate, quanto previsto all'art. 3, comma 1, lettera D, del regolamento.

2. **Per assolvimento dell'obbligo scolastico** deve intendersi, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962, l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età, la frequenza della scuola elementare entro l'anno 1962 dal 6° al 14° anno di età.

3. **Per licenza di scuola dell'obbligo** deve indifferentemente intendersi il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962).

4. **Per diploma di laurea**, alla stregua di quanto previsto dalle declaratorie professionali di cui all'allegato A al CCNL 31/3/1999, deve indifferentemente intendersi sia il diploma universitario (cd. laurea breve) sia il diploma di laurea specialistica, secondo il vigente ordinamento universitario.

5. **Per titolo di studio immediatamente inferiore** a quello richiesto per l'accesso dall'esterno deve intendersi, alla stregua di quanto previsto dalle declaratorie professionali di cui all'allegato A al CCNL 31/3/1999, quanto segue:

- a) Posizioni professionali di Categoria D3: diploma di scuola secondaria superiore;
- b) Posizioni professionali di Categoria D1: diploma di scuola secondaria superiore;
- c) Posizioni professionali di Categoria C1: diploma scuola dell'obbligo (come sopra specificato);
- d) Posizioni professionali di Categoria B3: diploma scuola dell'obbligo (come sopra specificato);
- e) Posizioni professionali di Categoria B1: diploma scuola dell'obbligo (come sopra specificato).

6. titolo equipollente: assolvono al requisito del titolo di studio i candidati in possesso di un titolo dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di selezione. Il Servizio risorse Umane verificherà l'ammissibilità del titolo di studio suddetto.

7. quando è richiesto un titolo di studio specifico non può essere ammesso un candidato che presenti un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo.

Allegato B/1

NUMERO E TIPOLOGIA PROVE SELETTIVE PER POSIZIONE PROFESSIONALE

1) CATEGORIA "B"

1. Le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di **due distinte prove**, articolate in un momento **pratico-attitudinale ed uno orale (colloquio)**, finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative che il lavoratore esprime nell'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posti a selezione e caratterizzanti gli stessi, intesa, inoltre, a valutare l'effettivo livello di inclinazione, orientamento, vocazione ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato.

2. La prova rappresenta due momenti valutativi che, consentono di apprezzare, con metodo complementare, il globale valore operativo espresso, in funzione del più idoneo esercizio delle funzioni e dei compiti rimessi alla specifica posizione che s'intende ricoprire.

3. L'esame è condotto, sia sotto il profilo della sperimentazione pratico-attitudinale, sia sotto l'aspetto della verifica oralmente resa ed operata, con l'espresso intento di sondare, quanto più possibile ed in via di maggiore attendibilità, l'idoneità del candidato di assolvere, al meglio, l'insieme delle pratiche operazioni che la posizione da ricoprire esprime nel reale contesto funzionale dell'ente.

2) CATEGORIA "C"

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

2. La selezione è articolata in due appositi diversificati momenti valutativi che, temporalmente e strutturalmente distinti, consentono di operare un'articolata considerazione del candidato complessivamente condotta sulle pratiche abilità lavorative e sulla preparazione nozionistica culturale necessaria all'espletamento delle attribuzioni correlate alla posizione da ricoprirsi.

3. I due distinti momenti valutativi sono rappresentati da un'apposita prova scritta o praticoattitudinale strettamente afferente alle azioni operative caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsi, nonché da un separato colloquio vertente, in generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì.

3) CATEGORIA "D"

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

2. La selezione è articolata in due apposite e distinte prove d'accertamento di natura pratica e teorica che, dotate della necessaria autonomia strutturale e temporale, costituiscono altrettanti diversificati strumenti valutativi, ancorchè complementari nella finalità perseguita.

3. Le due prove valutative sono rappresentate da una preliminare ed apposita prova scritta strettamente inerente alle azioni, alle prestazioni ed ai comportamenti operativi qualificanti la specifica professionalità da acquisirsi ad una successiva prova orale vertente, in generale, sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo, gestionale ed erogativo dell'ente.

Allegato B/2

PROVE SELETTIVE

TIPOLOGIA

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

1) PROVA SCRITTA

1) A contenuto teorico

- Redazione di una o più tesine, anche eventuale comprensive di elementi semplificativi.
- Quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa). - Tests bilanciati, etc.

2) A contenuto pratico- attitudinale, eventualmente teorico

- Redazione di atti o provvedimenti.
- Studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative.
- Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche.
- Individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche.
- Individuazione di iter procedurali o percorsi operativi.
- Simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento.

- Selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche.
- Individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo.
- Quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico-pratico.

N.B.: Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. ed utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.

2) PROVA PRATICO-ATTITUDINALE

Impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche, etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente. -
 Conduzione di macchine operatrici e/o automezzi.
 - Simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali.

- **Simulazione pratica di assolvimento di funzioni.**

- Realizzazione di opere e/o manufatti.

3) PROVA ORALE

- Colloquio