



Sede Carpegna - Provincia di Pesaro e Urbino

## REGOLAMENTO ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E ACCESSO ALLE PROCEDURE CONCORSUALI

APPROVATO CON ATTO DI G.C. 51 DEL 30/12/2010

<b>CAPO I – DISPOSIZIONE GENERALI .....</b>	<b>6</b>
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	6
Art. 2 - Programmazione delle assunzioni .....	6
Art. 3 - Norme generali di accesso.....	6
Art. 4 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti .....	7
Art. 5 - Categorie riservatarie .....	8
Art. 6 - Requisiti generali .....	9
<b>CAPO II - CONCORSI PUBBLICI .....</b>	<b>10</b>
Art. 7 - Bando di concorso - indizione - contenuti.....	10
Art. 8 - Pubblicazione del bando .....	11
Art. 9 - Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando.....	11
Art. 10 - Contenuto della domanda di ammissione .....	11
Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione.....	12
Art. 12 - Presentazione delle domande di ammissione .....	13
Art. 13 - Ammissione dei candidati .....	13
<b>CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....</b>	<b>13</b>
Art. 14 - Composizione e nomina.....	13
Art. 15 - Sostituzione dei componenti la commissione.....	14
Art. 16 - Convocazione e insediamento .....	15
Art. 17 - Ordine dei lavori .....	15
Art. 18 - Verbali della commissione .....	15
<b>CAPO IV - PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA' .....</b>	<b>16</b>
Art. 19 - Tipologia delle prove .....	16
Art. 20 - Individuazione delle prove.....	16
Art. 21 - Preselezione .....	17
Art. 22 - Diario delle prove d'esame .....	17
Art. 23 - Durata delle prove d'esame.....	18
Art. 24 - Valutazione dei titoli .....	18
Art. 25 - Valutazione delle prove d'esame .....	18
Art. 26 – Svolgimento delle prove.....	19
Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte .....	19
Art. 28 - Valutazione delle prove scritte .....	20
Art. 29 - Modalità di espletamento delle prove pratiche .....	21
Art. 30 - Svolgimento della prova orale .....	21
<b>CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE.....</b>	<b>22</b>
Art. 31 - Applicazione precedenza e preferenza .....	22
Art. 32 - Approvazione ed efficacia della graduatoria .....	23
Art. 33 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva.....	23
Art. 34 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto.....	23
Art. 35 - Assunzione in servizio dei vincitori.....	24
<b>CAPO VI -ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI .....</b>	<b>24</b>
Art. 36 - Corso-concorso .....	24
<b>CAPO VII -ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO -DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO .....</b>	<b>25</b>
Art. 37 - Campo di applicazione .....	25
Art. 38 - Richiesta di avviamento a selezione.....	25
Art. 39 - Selezione.....	26
Art. 40 - Commissione esaminatrice .....	26

Art. 41- Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati.....	27
<b>CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>27</b>
Art. 42 - Modalità di assunzione.....	27
Art. 43 - Uffici di Staff agli organi di indirizzo politico .....	27
Art. 44 - Assunzioni d'urgenza .....	28
Art. 45 - Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie .....	28
Art. 46 - Forme flessibili del rapporto di lavoro .....	29
Art. 47 - Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore.....	29
<b>CAPO IV - TIROCINI FORMATIVI E STAGES.....</b>	<b>29</b>
Art. 48 - Oggetto .....	29
Art. 49 - Modalità .....	29
Art. 50 - Rinvio .....	30
Art. 51 - Entrata in vigore .....	30
<b>Allegato A .....</b>	<b>31</b>
<b>Allegato B .....</b>	<b>32</b>
<b>RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI.....</b>	<b>32</b>
TITOLI DI SERVIZIO .....	32
TITOLI DI STUDIO .....	33
TITOLI VARI .....	34
CURRICULUM .....	34
<b>Allegato C .....</b>	<b>36</b>
CAT. "A" .....	36
CAT. "B" .....	36

## **CAPO I – DISPOSIZIONE GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso la Comunità Montana del Montefeltro e modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

### **Art. 2 - Programmazione delle assunzioni**

1. La Comunità Montana provvede, nei modi stabiliti dall'ordinamento alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché, annualmente, alla adozione del Piano occupazionale.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Il Piano Occupazionale dà indicazioni al Dirigente in merito al fabbisogno annuale di personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, rapporti non subordinati legati a particolari progetti e l'eventuale fabbisogno di prestazioni lavorative interinali
4. Il Piano occupazionale stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire a tempo indeterminato, per i quali opera la riserva di cui all'art. 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

### **Art. 3 - Norme generali di accesso**

1. L'accesso agli impieghi a tempo indeterminato avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:
  - a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34-bis);
  - b) tramite procedure selettive pubbliche;
  - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (L. n. 350/2003, art. 3, comma 61);

2. L'accesso degli impieghi a tempo determinato, avviene con le modalità definite nei punti b) c) d) e) del precedente comma

3. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) titoli, prove attitudinali e tecniche e colloquio
- e) corso-concorso.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

#### **Art. 4 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti**

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Segretario Generale sentito il responsabile del settore della struttura organizzativa ove è programmata l'assunzione.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunitaria attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Segretario Generale. L'avviso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e, per almeno 20 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.

4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) residenza o domicilio nel territorio della Comunità Montana da almeno un anno;
- b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età e/o al costo iniziale di inquadramento del dipendente che effettua la mobilità a seguito di progressioni orizzontali conseguite all'interno della categoria nell'ente di appartenenza.

6. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) il settore organizzativo di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 e seguenti;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

10. La scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Segretario Generale che può farsi coadiuvare dal Responsabile di settore della struttura organizzativa ove è previsto il posto da coprire, e da altro componente esperto reclutato anche all'esterno dell'Ente

11. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.

12. All'esito dei colloqui il predetto Dirigente, coadiuvato dai componenti di cui ai commi precedenti, esprime un giudizio motivato sull'idoneità, attribuendo in caso positivo, un punteggio corredato da una sintetica motivazione. Alla formulazione della successiva graduatoria, qualora i richiedenti siano più di uno, concorrono, oltre al giudizio del colloquio, gli altri punteggi riferiti ai criteri di valutazione indicati nell'avviso pubblico.

13. Il Giudizio di idoneità per alcuno dei candidati desunti dalla graduatoria di cui sopra, costituisce il "parere favorevole" previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30 comma 1 ultimo periodo del D.lgs 165/01

#### **Art. 5 - Categorie riservatarie**

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:

- a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a), e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
- b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

### **Art. 6 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

6. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica e quelli di San Marino;

7. Per l'accesso ai profili professionali ricompresi nelle categorie funzionali fino alla B compresa è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali abilitazioni o patenti; per le categorie "C" è richiesto il diploma di istruzione secondaria di 2° grado e una specifica specializzazione professionale, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro; per la categoria "D" è richiesto il diploma di laurea, e la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale

8. Per l'accesso alla qualifiche dirigenziali è richiesto il diploma di laurea ed una esperienza di servizio adeguatamente documentata di 5 anni -cumulabili - nella pubblica amministrazione, Enti di diritto pubblico, oppure 5 anni di comprovato esercizio professionale, correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo, ove è necessaria.

## **CAPO II - CONCORSI PUBBLICI**

### **Art. 7 - Bando di concorso - indizione - contenuti**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) la denominazione della Comunità Montana;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - c) il numero dei posti messi a concorso;
  - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
  - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
  - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.10;
  - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
  - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
  - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
  - p) l'esplicito richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; 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; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
  - q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.



### **Art. 8 - Pubblicazione del bando**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura della Segreteria Generale con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - trenta giorni per le selezioni pubbliche
  - quindici giorni per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> serie speciale, concorsi ed esami
  - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'Ente e nel sito Internet dell'Ente;
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. Nelle procedure selettive per l'assunzione a tempo determinato la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale
5. La pubblicazione di tutti i bandi è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

### **Art. 9 - Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando**

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Art. 10 - Contenuto della domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
  - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
  - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
  - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;

- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- l) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta e corredata dalla copia di un documento di riconoscimento in formato leggibile, in corso di validità e dalla ricevuta di avvenuto versamento della tassa di concorso. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle dichiarazioni dei punti indicati nel precedente comma da a) a i) compresi, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

4. Eventuali omissioni e/o l'incompletezza di alcuna delle dichiarazioni o documenti richiesti per l'ammissione al concorso, potranno essere regolarizzati esclusivamente nel termine perentorio eventualmente assegnato dall'amministrazione e comunque prima dell'insediamento della commissione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla procedura di concorso

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

### **Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di €. 20,00 (venti) da effettuarsi con le modalità previste nel bando di concorso. Il mancato versamento, nei termini di scadenza del bando, comporta l'esclusione dal concorso.

2. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

### **Art. 12 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, è presentata con le modalità e nei termini previsti dal bando.
2. La data di ricezione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio protocollo
3. Sulla busta il contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare l'indicazione del mittente e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

### **Art. 13 - Ammissione dei candidati**

1. Entro i quindici giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio competente procede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso. Conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:
  - a) numero delle domande pervenute;
  - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
  - c) numero, nominativi e contenuto relativi alle domande sanate ed ammesse
  - d) numero e nominativi e contenuti della proposta di esclusione della domanda
2. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, nei modi previsti dal bando e all'indirizzo postale o telematico indicato dai candidati con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
3. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

## **CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **Art. 14 - Composizione e nomina**

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche, sono nominate dal Segretario Generale e sono così composte:
  - Segretario generale, o suo delegato, il quale assume le funzioni di Presidente,
  - dal Responsabile del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso il quale assume le funzioni di verbalizzante qualora non separatamente nominato,
  - da un esperto di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Il provvedimento di nomina della Commissione, in relazione alla professionalità messa a concorso, può prevedere l'individuazione di esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.

3. Nello stesso provvedimento di nomina della Commissione, in relazione al posto messo a concorso, può essere previsto l'intervento di particolari figure professionali per facilitare la commissione nell'acquisizione di ulteriori elementi di giudizio in una o più fasi della procedura concorsuale
4. Le funzioni di segreteria della commissione vengono espletate o dal Responsabile del Settore cui si riferiscono i posti messi a concorso, o da un dipendente, inquadrato almeno nella categoria C.
5. Nel caso in cui alcuno dei membri interni all'Ente non possa essere nominato, la relativa funzione può essere svolta da altri componenti di pari ruolo scelti tra altri dipendenti di enti territoriali diversi.
6. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, la commissione si avvarrà dell'intervento di professionalità le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia tecnica : tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente dell'Ente.
9. Nell'atto di nomina della Commissione vengono stabiliti i compensi da attribuire ai componenti esterni.

#### **Art. 15 - Sostituzione dei componenti la commissione**

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Segretario Generale provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro si renda indisponibile per la partecipazione alle sedute programmate il Segretario Generale provvede a dichiararne la decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

### **Art. 16 - Convocazione e insediamento**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata ai componenti nelle forme concordate
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo , stabilisce le date della/e prova/e qualora le stesse non siano già stata definite in sede di bando
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa affinché il Segretario Generale possa procedere alla sostituzione del componente.

### **Art. 17 - Ordine dei lavori**

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - b) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
  - d) esperimento delle prove ;
  - e) valutazione delle prove
  - f) comunicazione ai candidati esito prove e punteggio
  - g) esame dei titoli prodotti dai candidati che hanno superato le prove e attribuzione del relativo punteggio;
  - h) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri definiti nel presente regolamento o dal bando

### **Art. 18 - Verbali della commissione**

1. Di ogni seduta della commissione il verbalizzante redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.

5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del verbalizzante

6. Il verbalizzante della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

7. Nel caso di impedimento temporaneo del verbalizzante ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il verbalizzante viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

## **CAPO IV - PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'**

### **Art. 19 - Tipologia delle prove**

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica, prova orale e prova attitudinale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo nonché la sua attitudine all'assunzione del ruolo correlato al posto messo a concorso

2. La prova scritta può essere:

**a)** a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

**b)** a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.

3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

5. La prova attitudinale può consistere in un colloquio, o nella compilazione di questionari e test psicologici e tende ad accertare l'attitudine del candidato a lavorare in gruppo e la capacità del candidato di operare scelte corrette sotto stress

### **Art. 20 - Individuazione delle prove**

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

- a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt.38 e seguenti del presente regolamento.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

3. I bandi di concorso possono altresì stabilire che le prove definite ai commi precedenti possano essere integrate con la prova attitudinale definite nell'articolo precedente

#### **Art. 21 - Preselezione**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.

2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Segretario Generale .

4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.

5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della lista degli ammessi alla procedura concorsuale nell'aula di svolgimento delle prove stesse e nel sito.

#### **Art. 22 - Diario delle prove d'esame**

1. Le prove del concorso,, 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.

2. La convocazione alle prove successive alla prima, qualora il calendario non sia già stato definito in sede di bando o debba essere rivisitato, è inviata al recapito di posta elettronica indicato dai concorrenti nella domanda, non meno di sette giorni prima delle prove medesime.

3. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

4. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.

5. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

#### **Art. 23 - Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo reputato consono a svolgere la prova richiesta. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, un numero di domande da sottoporre a ciascun candidato e, se ritenuto opportuno, fissa anche una durata temporale massima per ciascun colloquio.

#### **Art. 24 - Valutazione dei titoli**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.

2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

#### **Art. 25 - Valutazione delle prove d'esame**

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) punti 30 prima prova scritta o prova pratica;
- b) punti 30 seconda prova scritta;
- c) punti 30 prova orale.
- d) punti 9 prova attitudinale



2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente della commissione dispone di un terzo dei punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3. Nei concorsi il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione delle prove determinato con i criteri di cui al precedente comma 1 e dei titoli

### **Art. 26 – Svolgimento delle prove**

1. In sede di prima prova selettiva prevista dal bando il Presidente della Commissione, riunisce i candidati allo scopo di informarli preventivamente:

- a. della composizione della Commissione con l'indicazione del nome, cognome e del ruolo ricoperto e del profilo tecnico/professionale posseduto
- b. dell'eventuale presenza in una o più prove della figura professionali prevista all'articolo 14 del presente regolamento
- c. delle modalità con le quali si svolgeranno le prove previste dal bando

### **Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario

2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e visto dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata e usando l'attrezzatura informatica o materiale di cancelleria messi a disposizione dall'Ente
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti; in caso di utilizzo di apparecchiature informatiche, ciascun concorrente dopo aver proceduto alla stampa dell'elaborato dovrà curare la cancellazione definitiva del testo dal computer nel quale ha lavorato
- d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
- e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
- g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato potrà essere accompagnato da un membro indicato dalla commissione
- i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.

10. Il presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal verbalizzante che ne cura la custodia .

### **Art. 28 - Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice effettua, sulla base dei criteri predefiniti, la valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia

conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le prove di ciascun candidato;
- a) apertura della busta contenente la prova da correggere e apposizione del medesimo numero su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- b) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, sull'elaborato, la commissione potrà apportare segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato e sottoscritto a cura di tutti i membri della commissione;
- c) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, la commissione procederà all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

### **Art. 29 - Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Qualora la prova consista nell'elaborazione di un documento la commissione adotterà tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato; per prove pratiche di altro genere l'obbligo dell'anonimato non sussiste. Ogni accorgimento è predeterminato dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

### **Art. 30 - Svolgimento della prova orale**

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati

2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova.

3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione ma interdetta ai candidati ammessi alla prova orale i quali, a cura della commissione, saranno isolati per tutta la durata della prova orale

5. Al termine di ogni colloquio il candidato viene invitato a lasciare l'edificio senza possibilità di interagire con gli altri candidati ancora da esaminare

6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunitaria .

## **CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **Art. 31 - Applicazione precedenza e preferenza**

1. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, inoltra il/i verbale/i, alla segreteria Generale dell'Ente

2. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, la Segreteria generale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

3. La precedenza, prevista per le categorie rilevatarie, opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

4. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 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;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

### **Art. 32 - Approvazione ed efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del dirigente del Segretario generale e pubblicate nel sito dell'Ente
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili salva diversa disposizione di legge.

### **Art. 33 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente , l'Amministrazione comunica ad ogni concorrente idoneo, l'esito conseguito nel concorso all'indirizzo, anche informatico, da questo dichiarato al momento della presentazione della domanda.

### **Art. 34 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
  - originale del titolo dichiarato;
  - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
  - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

#### **Art. 35 - Assunzione in servizio dei vincitori**

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata dal Segretario Generale nel provvedimento di assunzione. Il relativo contratto individuale di lavoro dovrà essere stipulato entro 30 giorni dalla presa servizio.

2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata il provvedimento di assunzione può essere revocato.

### **CAPO VI -ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

#### **Art. 36 - Corso-concorso**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.7:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Segretario Generale previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Segretario Generale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate nel presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

## **CAPO VII -ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO -DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

### **Art. 37 - Campo di applicazione**

1. L'Amministrazione comunitaria effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

### **Art. 38 - Richiesta di avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione comunitaria, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di PESARO E URBINO richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) della categoria di inquadramento;
  - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
  - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.

3. L'Amministrazione comunitaria si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

### **Art. 39 - Selezione**

1. L'Amministrazione comunitaria, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante telegramma da inviare almeno cinque giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

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

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

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'Ente.

7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

### **Art. 40 - Commissione esaminatrice**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente regolamento

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

3. A conclusione delle operazioni la commissione redige un apposito verbale e lo trasmette al Segretario Generale



### **Art. 41 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati**

1. L'Amministrazione comunitaria procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

## **CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 42 - Modalità di assunzione**

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto nei casi in cui l'Amministrazione debba dar corso a servizi temporanei, legati a deleghe, progetti o gestioni sperimentali per

- a) le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di PESARO E URBINO secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
- b) le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e di una specifica professionalità, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 45 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.
- c) le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 45 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.

2. Il reclutamento di personale a tempo determinato è consentito anche mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo, ai sensi della L. n. 350/2003, art. 3, comma 61.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato hanno una durata stabilita in funzione del servizio a cui afferiscono. In caso di protrazione o rinnovo del servizio o del progetto, l'amministrazione può decidere di rinnovare il rapporto di lavoro anche per più volte

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato, indipendentemente dalla loro durata complessiva, non sono suscettibili di trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

### **Art. 43 - Uffici di Staff agli organi di indirizzo politico**

1. Possono essere istituiti, con provvedimento della Giunta Comunitaria, Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta Comunitaria e degli Assessori ex art. 90 TUEL 267/00 per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo assegnate dalla Legge agli organi di indirizzo politico, nonché in funzione di supporto per le relazioni di collegamento con i cittadini e con organi di rappresentanza politica, sociale ed economica, ferme restando le competenze delle strutture operative deputate a svolgere i compiti assegnati dal regolamento. Con identico provvedimento e

per le medesime finalità possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni

2. A tali uffici sono assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendente appositamente assunti con contratto a tempo determinato in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali oltre ch  dei requisiti generali per l'assunzione nella pubblica amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessit  - soggetto con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza. L'assunzione di detto personale   disposta "intuitu personae" con provvedimento della Giunta su proposta del Presidente compatibilmente con gli stanziamenti del bilancio approvato dal consiglio comunitario
3. Il personale interno necessario verr  scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e alla disponibilit  dichiarata sul rispetto dei criteri generali per la mobilit  interna.  
Il personale esterno verr  scelto sulla base del proprio curriculum professionale che dovr  essere aderente al ruolo che si   chiamati a ricoprire, all'effettiva esperienza professionale maturata e alla disponibilit  dichiarata.  
La spesa sostenuta per il personale assunto non va imputato al costo del personale e, pertanto, chi   titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.  
Il contratto ha durata non superiore alla scadenza del mandato del Presidente.
4. Il personale, quando non dipendente dell'Ente, viene assunto con contratto a tempo determinato e ad esso si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati concernenti il reparto regioni/enti locali

#### **Art. 44 - Assunzioni d'urgenza**

1. Relativamente ai servizi pubblici locali di macellazione e di gestione del complesso palestra/piscina ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunitaria provvede alla sostituzione con:
  - a) chiamata diretta dei soggetti presenti in graduatorie o albi instaurando con i soggetti individuati rapporti di collaborazione occasionale
  - b) attivando la societ  di lavoro interinale qualora sia in vigenza un contratto di prestazione in tal senso.

#### **Art. 45 - Modalit  di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie**

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) e c) dell'art. 42, sono formate mediante selezione pubblica anche con procedure semplificate rispetto a quelle previste dall'articolo 3 del presente regolamento
2. Gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;  
- l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed   affisso nell'albo pretorio e pubblicato nel sito internet della Comunit  Montana

- i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
- I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.

3. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.

4. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.

5. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti.

#### **Art. 46 - Forme flessibili del rapporto di lavoro**

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

#### **Art. 47 - Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento.

### **CAPO IV - TIROCINI FORMATIVI E STAGES**

#### **Art. 48 - Oggetto**

Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, l'Ente si rende disponibile alle iniziative di TIROCINIO o STAGES a favore di quei soggetti che abbiano assolto l'obbligo scolastico e che rientrino in un programma di formazione adottato da un istituto scolastico, da agenzia per l'impiego, da soggetti a partecipazione pubblica e da cooperative sociali.

#### **Art. 49 - Modalità**

1. Il rapporto intrattenuto dall'Ente nei confronti dei soggetti ammessi a tirocinio o stages, non costituisce in alcun caso rapporto di lavoro.

2. La C.M. ospiterà contemporaneamente tirocinanti o stagisti, in relazione alle effettive possibilità di supporto e/o tutoraggio

3. Il programma di formazione adottato da uno degli organismi di cui all'art. precedente sarà oggetto di convenzione con questo Ente .

4. I tirocinanti o stagisti ammessi saranno affidati al responsabile del settore più affine al programma di formazione il quale avrà l'obbligo di fissare le modalità delle prestazioni in relazione agli obiettivi prefissati nel programma formativo. Al termine del periodo detto funzionario responsabile redigerà una relazione sull'andamento delle attività, sulle discipline approfondite e sulla predisposizione del soggetto alle varie mansioni; tale relazione sarà inoltrata al soggetto promotore dell'attività formativa .

#### **Art. 50 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nelle Leggi di settore e nello statuto dell'Ente

#### **Art. 51 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto dell'Ente.

Il presente regolamento sostituisce quello attualmente in vigore

## **Allegato A**

### **Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria**

**Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo;

**Categoria B, posizione giuridica B1:** licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

**Categoria B, posizione giuridica B3:** diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro o possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

**Categoria C:** diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

**Categoria D, posizione giuridica D1:** diploma di laurea o di laurea specialistica e – ove richiesta - abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo.

**Categoria D, posizione giuridica D3:** diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento) e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

## **Allegato B**

### **Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso**

#### **RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI**

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

#### **CATEGORIE "A" e "B":**

titoli di servizio	- punti complessivi: 5
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3

#### **CATEGORIE "C" – "D1" e POSIZIONE GIURIDICA "D3":**

titoli di servizio	- punti complessivi: 4
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3
curriculum	punti complessivi: 1

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
  - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
  - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione (inizio e fine del rapporto di lavoro, ore di lavoro prestate, datore di lavoro, qualifica e profilo ricoperti)
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro se indicanti la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento, il profilo professionale ricoperto con l'indicazione delle mansioni effettivamente svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione riducendo il punteggio assegnabile al 50%.
10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, o l'indicazione della prestazione a tempo pieno o tempo parziale, lo stesso non viene valutato. In caso di lavoro a tempo parziale devono essere indicate le ore settimanali di servizio
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

## **TITOLI DI STUDIO**

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
  - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
  - b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

## **TITOLI VARI**

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;

2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;

3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;

4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;

5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;

6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

## **CURRICULUM**

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.



2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## Allegato C

### Indici di riscontro dell' idoneità alle selezioni (artt. 40 e 41)

<b>CAT. "A"</b>	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	3	2	1

<b>CAT. "B"</b>	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

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