



COMUNE DI BONDENO

Provincia di Ferrara

Codice Fiscale e P. IVA 00113390389

Settore Segreteria - Ufficio Segreteria

904

30
x1

REGOLAMENTO COMUNALE SULLE MODALITA' CONCORSUALI E DI ASSUNZIONE

904

COMUNE DI BONDENO

Il sottoscritto dichiara che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune da 15/xi/2002 al 30/xi/2002 senza reclami o opposizioni.

BONDENO, li 02-12-02

Il Messo Comunale

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Celestino Tranfaglia

Celestino Tranfaglia

Roberto Rocca

Approvato con D.G.M. n. 289 in data 14/11/2002

INDICE

TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE

Capo I – Disposizioni Generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Strumenti di programmazione
- Art. 4 - Accesso
- Art. 5 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

Capo II – Requisiti d'accesso

- Art. 6 – Requisiti generali
- Art. 7 - Requisiti speciali e diversi
- Art. 8 – Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea

Capo III – Tipologia delle prove

- Art. 9 – Preselezione
- Art. 10 – Prova scritta
- Art. 11 – Prova pratica
- Art. 12 – Prova orale
- Art. 13 – Individuazione delle prove per categoria

TITOLO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Modalità di accesso

- Art. 14 – Modalità di accesso dall'esterno
- Art. 15 – Il concorso pubblico
- Art. 16 - Corso-concorso pubblico
- Art. 17 – Il concorso unico
- Art. 18 – La selezione pubblica
- Art. 19 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 20 – Assunzioni a tempo determinato

Capo II – Assunzione del personale Dirigente

- Art. 21 – Assunzioni a tempo indeterminato dei Dirigenti
- Art. 22 – Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico
- Art. 23 – Contratti di lavoro a termine di diritto privato
- Art. 24 – Normativa applicabile ai dirigenti con contratto di lavoro a termine
- Art. 25 - Norma di rinvio

Capo III – Procedimenti di selezione

- Art. 26 – Indizione del procedimento selettivo e Bando
- Art. 27 – Pubblicazione del Bando
- Art. 28 – Proroga o riapertura dei termini, revoca e rettifica del Bando
- Art. 29 – Presentazione della domanda
- Art. 30 – Contenuto della domanda
- Art. 31 – Ammissione dei candidati
- Art. 32 – Commissione giudicatrice
- Art. 33 – Incompatibilità dei componenti la commissione
- Art. 34 - Modifiche alla composizione della commissione
- Art. 35 – Funzioni e compiti del presidente e del segretario
- Art. 36 – Insediamento e svolgimento dei lavori della commissione
- Art. 37 – Modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 38 – Compensi alle commissioni
- Art. 39 – Calendario delle prove
- Art. 40 – Preparazione e modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 41 – Modalità di raccolta, custodia e valutazione delle prove scritte
- Art. 42 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- Art. 43 – Modalità di svolgimento delle prove orali
- Art. 44 – Processo verbale delle operazioni concorsuali
- Art. 45 – Formazione delle graduatorie
- Art. 46 – Diritto di accesso agli atti

Capo IV – La progressione interna del personale

- Art. 47 – **Progressione verticale**
- Art. 48 – **Concorsi interni**

Capo V – Costituzione del rapporto di lavoro

- Art. 49 – Adempimenti preliminari
- Art. 50 – Assunzione
- Art. 51 – Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro
- Art. 52 – Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 53 – Riassunzione

Capo VI – Mobilità del personale

- Art. 54 – Mobilità esterna
- Art. 55 – Mobilità interna
- Art. 56 – **Procedure per la copertura di posto vacante mediante mobilità interna**

Capo VII – Norme finali

- Art. 57 – Rinvii
- Art. 58 – Abrogazioni
- Art. 59 – Disposizioni finali

ALLEGATI

ALL. A – TITOLI DI STUDIO

ALL. B – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

ALL. B/1 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEL CURRICULUM NELLE PROGRESSIONI VERTICALI E NEI CONCORSI INTERNI

ALL. C – LE PRECEDENZE E **PREFERENZE**

ALL. D – PROFILI RICOPRIBILI CON CONCORSO INTERNO

ALL. E – INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI

ALL. F – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE



REGOLAMENTO SULLE MODALITA' CONCORSUALI E DI ASSUNZIONE

TITOLO I DISCIPLINA GENERALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento Generale del Comune di Bondeno, di seguito denominato "Regolamento", è lo strumento attraverso il quale sono determinate le modalità concorsuali di assunzione agli **impieghi**, i **requisiti di accesso al rapporto di lavoro subordinato** e la **progressione interna** nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.
2. Il sistema di reclutamento di seguito definito è finalizzato ad individuare le professionalità adeguate per svolgere proficuamente le mansioni assegnate ai profili professionali della dotazione organica in attuazione del principio di "flessibilità" richiesto dall'organizzazione aziendale ed è rivolto al soddisfacimento degli obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione **amministrativa**.
3. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le normative di cui al comma 1, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'Ente, nonchè, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Art. 2 Ambito d'applicazione

1. Il Regolamento si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, regolati dai CCNL di comparto.
2. Relativamente al personale con qualifica dirigenziale i Titoli I e II del presente Regolamento si applicano per quanto non previsto dagli articoli 22-23-24 e 25 e dalle fonti di cui all'art. 1, comma 3.
3. Le prestazioni di lavoro autonomo rese da soggetti in favore dell'Amministrazione comunale sono regolate dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

- 4- Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale comunale, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione amministrativa pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono comunque nulle di diritto.

Art.3

Strumenti di programmazione

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
3. La programmazione triennale è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
4. Nell'ambito della programmazione triennale viene definito annualmente ente il piano delle assunzioni, coerentemente con il budget finanziario e con i programmi di attività approvati dalla Giunta.
5. In coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale potrà essere adeguata la dotazione organica dell'Ente.

Art. 4

Accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, è regolata dalle fonti di cui all'art. 1 e dal presente Regolamento.
2. E' di competenza del Dirigente a cui è assegnata la funzione del Servizio Personale e Organizzazione ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza della Giunta Comunale, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Ente per mancato superamento del periodo di prova.
3. Le procedure per l'accesso al rapporto di lavoro a tempo determinato del personale con qualifica dirigenziale o di alta specializzazione sono contenute nel Titolo II – Capo II del presente regolamento.

Art.5

Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e d'impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
 - a) il contratto di formazione e lavoro;
 - b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
 - c) i tirocini formativi e di orientamento.

2. A tali forme flessibili di assunzione e d'impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

CAPO II REQUISITI D'ACCESSO

Art. 6 Requisiti generali

1- Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) **cittadinanza italiana:** tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174; Ai cittadini italiani sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia stabilita da norma di legge;
- b) **idoneità fisica all'impiego:** l'Amministrazione sottoporà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
- c) **età:** non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite d'età previsto dalla vigente normativa applicabile nell'Amministrazione per la risoluzione automatica del rapporto di lavoro, salvo deroghe eventualmente disposte ad integrazione del presente punto, connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione;
- d) **titolo di studio:** il titolo di studio è un requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria a cui afferisce il concorso, nonché alla specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti a seconda della categoria d'inquadramento sono quelli indicati nell'allegato A) al presente regolamento.

2 - Non possono accedere agli impieghi coloro che:

- a) non godono dei diritti civili e politici;
- b) siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- c) abbiano riportato condanne penali irrevocabili per le tipologie di reati che escludono l'ammissione al pubblico impiego; ovvero abbiano in corso procedimenti penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'assunzione al pubblico impiego. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di valutare a proprio insindacabile giudizio l'ammissione all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

- 3 - I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda.
- 4 - Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione pubblica.

Art.7

Requisiti Speciali e Diversi

- 1 - Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti in aggiunta a quelli sopra specificati;
- 2 - Sono fatti salvi altri requisiti previsti da leggi speciali. Sono inoltre fatte salve le pertinenti disposizioni di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 recante norme per l'assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate.

Art. 8

Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea

- 1 - Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza per l'accesso ai posti:
 - a) di livello dirigenziale;
 - b) con funzione di vertice amministrativo;
 - c) con funzioni di elaborazione, decisione, esecuzione di provvedimenti autoritativi o coercitivi o di controllo,
- 2 - I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso agli altri posti, i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

3 - I requisiti di cui ai punti a) e b) dovranno essere accertati attraverso idonei atti in lingua italiana, consistenti in autocertificazioni, in sede di presentazione della domanda di concorso e/o successivamente prima di dar corso al rapporto presentando in originale o in copia conforme gli eventuali atti certificativi comprovanti il possesso dei requisiti rilasciati dallo Stato europeo di appartenenza.

4. Il requisito di cui alla lettera c) sarà accertato in sede d'esame.

CAPO III TIPOLOGIA DELLE PROVE

Art. 9

Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene sottoposto ai candidati. Anche per la sottoposizione e/o correzione dei tests l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 10 **Prova scritta**

1. La prova scritta può consistere nella redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può consistere nella redazione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art.11 **Prova pratica**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni assegnate al posto da ricoprire, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 12 **Prova orale**

1. *La prova orale* consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel **bando** ed inoltre valuta la capacità del soggetto per l'interrelazione, il coordinamento delle risorse, la risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership ecc. il tutto in ragione di quanto richiesto al profilo professionale da ricoprire.

Art. 13 **Individuazione delle prove per categoria**

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:
 - a) per i profili professionali di categoria A, B1 e B3, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali

e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;

- b) per i profili professionali di categoria C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale.
- c) per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale.
- d) per i profili di area dirigenziale in una o più prove scritte, una delle quali anche a contenuto teorico pratico e in una prova orale.

2- La proposta circa il numero, la tipologia di prova/e e le materie d'esame viene formulata dal Dirigente del settore interessato e recepita nel bando di concorso. Alla commissione spetta il compito di definirne il contenuto di ciascuna prova d'esame.

TITOLO II DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I MODALITA' DI ACCESSO

Art. 14 Modalità di accesso dall'esterno

1 - L'accesso dall'esterno alle varie categorie avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica destinati a tale accesso, con le seguenti forme:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali: concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette" di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 o mediante stipulazione di convenzioni ai sensi dell'art. 11 della medesima legge;
- d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nei successivi artt. 20, 22 e 23 del presente regolamento;

2 - Le procedure selettive pubbliche debbono conformarsi ai principi indicati all'art. 35 del D.lgs. 165/01 ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori di cui alla legge n° 125/91;

3 - Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.

4 - Alle selezioni pubbliche può partecipare anche il personale interno avente diritto alla riserva di cui al successivo art. 26, lettera l);

5 - E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

Art. 15 **Il concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. *I concorsi per esami* consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.

3. *I concorsi per titoli* consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. *I concorsi per titoli ed esami* consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B) al presente regolamento;

6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:

- a) dalla normativa a favore delle categorie protette,
- b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale,
- c) dall'art. 26, lettera l) a favore dei dipendenti dell'Ente.

Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'allegato C) al presente regolamento; nel medesimo allegato C) sono indicate le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli;

Art. 16 **Corso-concorso pubblico**

1 - Il corso - concorso pubblico è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per soli titoli, per soli esami o per titoli ed esami.

2 - Il bando del corso-concorso pubblico dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel successivo art.26:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;

- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;

3- Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'Amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Dirigente del Settore Personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

4 - La selezione per l'ammissione al corso verrà effettuata dalla Commissione giudicatrice attraverso tests a punteggio **predeterminato** dalla stessa, prima dell'inizio della selezione. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

5 -Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere con atto dirigenziale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso prevista dal bando.

6 -Al termine del corso, un'apposita commissione di cui dovrà fare parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

7. Nel **corso-concorso** pubblico possono operare le riserve previste all'art. 15 co., 6 del presente regolamento. A parità di merito e/o a parità di titoli, hanno titolo di preferenza le categorie di soggetti indicate in allegato C).

Art. 17

Il concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni diverse.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate al Capo II del presente titolo, dall'approvazione da parte degli Enti aderenti di un protocollo d'intesa;

3. Il protocollo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. Fra gli Enti aderenti, il protocollo disciplina, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità d'utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B).

6. Nei concorsi unici possono operare le riserve previste all'art. 15 co., 6 del presente regolamento. A parità di merito e/o a parità di titoli, hanno titolo di preferenza le categorie di soggetti indicate in allegato C).

Art. 18 La selezione pubblica

A) Campo di applicazione

1 -Per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni con particolare riferimento al D.P.C.M. 27.12.1988 ed alla Legge 160/88, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dei Centri per l'Impiego territorialmente competenti.

B) Procedure per l'avviamento a selezione

1 - L'Amministrazione inoltra al Centro per l'Impiego competente per territorio la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione circa la :

- denominazione dell'Ente richiedente;
- eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente;
- il titolo di studio richiesto e gli eventuali ulteriori requisiti eventualmente prescritti ;
- l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di **inquadramento** del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- il numero dei posti da ricoprire e le eventuali categorie riservatarie ;
- la sede della prestazione lavorativa
-

2- Il Centro per l'Impiego, seguendo le procedure di volta in volta previste dalle leggi e dai regolamenti, provvede all'avvio dei lavoratori da sottoporre a selezione.

C) Svolgimento della selezione

1 -L'Amministrazione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio stabilito dall'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e luogo di svolgimento della selezione.

- La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in **sperimentazioni** lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. La Commissione valuterà l'esito della prova selettiva avvalendosi degli **indici di riscontro di cui all'allegato E).**
- Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

- Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. 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.
- 2. Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

D) Nomina ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87

1. L'Amministrazione procede a nominare in prova ai sensi dell'art. 49 del presente regolamento e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine d'avviamento per il personale esterno e di graduatoria per il personale interno;

Art.19

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

A) Richiesta numerica ai assunzione di lavoratori disabili

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n.68 e dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento, previa chiamata numerica degli iscritti al competente Ufficio per l'Impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente, da presentarsi entro 60 giorni dal momento in cui sorge l'obbligo d'assumere tali lavoratori. La richiesta si intende presentata anche attraverso l'invio all'Ufficio competente del prospetto informativo di cui all'art. 9, comma 6, della legge 68/99.

B) Accertamento dell'idoneità

1. L'Ufficio competente provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Le prove selettive devono essere espletata entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito delle stesse va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
3. Le modalità di espletamento e di valutazione delle prove sono le medesime previste dall'art.18 del presente regolamento.
4. Ad **avvenuto** accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, previa verifica della compatibilità dello stato invalidante con la mansione da svolgere.

5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
6. Le assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette sono obbligatorie fino a concorrenza della relativa quota d'obbligo e avvengono con criteri e le modalità di cui al presente articolo per i profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, mentre per quanto riguarda i restanti profili professionali si fa riferimento ai criteri e modalità previsti per le selezioni pubbliche con diritto di precedenza.

C) Altre forme di assunzione dei lavoratori disabili

1- Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Ente può stipulare, ai sensi della normativa vigente, convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirato al conseguimento di obiettivi occupazionali. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità di assunzione di lavoratori, le mansioni da attribuire al lavoratore, i titoli culturali e professionali richiesti per l'assunzione e quant'altro utile allo scopo;

2 -Tra le modalità che possono essere convenute nell'atto di convenzionamento vi sono anche:

- la facoltà della scelta nominativa del lavoratore;
- lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento;
- l'assunzione con contratto di lavoro a termine;
- lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto;

3 - Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si rinvia alla normativa vigente in materia .

Art 20

Assunzioni a tempo determinato

A) Modalità di assunzioni

1 – Le assunzioni a tempo determinato si **effettuano** con le modalità previste dalla **vigente normativa**:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o a beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente seguendo le modalità di cui al successivo paragrafo. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto è eseguita dal Dirigente del settore o suo delegato, fermo restando l'ordine di avviamento. Si può prescindere dalla prova selettiva nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in

precedente prova selettiva nello stesso Ente, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o sia terminato con un giudizio negativo .

- b) mediante utilizzo prioritario di graduatorie di concorsi pubblici, corsi concorsi pubblici e di concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato nella stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente e per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti Locali limitrofi;
- c) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni pubbliche per soli titoli, o soli esami o titoli ed esami, per assunzioni a termine in profili professionali per l'accesso ai quali sia richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo. I titoli vengono valutati con le modalità ed i criteri di cui al presente regolamento e l'eventuale prova di selezione sarà effettuata in forma semplificata utilizzando una delle tipologie di prove indicate al Titolo I – Capo III del presente regolamento. L'avviso di reclutamento deve riportare, in quanto compatibili, le norme previste per il bando di concorso ed avere una forma di pubblicazione semplificata.
- d) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n° 267/2000;
- e) con le modalità di cui ai precedenti punti a) e c) del presente articolo in caso di contratto di formazione lavoro;

2- L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profilo professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale. Al personale assunto con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti prescritti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria. Allo steso inoltre si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo nazionale nel tempo vigente.

B) Assunzioni a termine per motivi di massima urgenza

1 - Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori fino ad un massimo di 10 giorni; le modalità di assunzione saranno le seguenti:

- a) per profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, ci si avvale delle istanze presentate spontaneamente in atti, seguendo l'ordine cronologico di registrazione al protocollo generale dell'Ente. Di tale assunzione è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al competente Ufficio del lavoro che, qualora tale durata superiori i 10 giorni, avvia a selezione in sostituzione lavoratori di pari categoria .
- b) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il titolo superiore alla scuola dell'obbligo ci si avvale di graduatorie valide ed efficaci di corrispondente profilo professionale. Nei suddetti casi, al fine di consentire una immediata copertura del servizio, i lavoratori saranno contattati telefonicamente. I rinunciari vengono collocati in coda alla graduatoria, salvo il caso di rinuncia giustificata, da comprovarsi con apposita documentazione che dovrà pervenire al Comune entro 15 giorni dalla data della chiamata, oppure nel caso di irreperibilità, quando cioè la ricerca telefonica ha

dato esito negativo. Si considera giustificata la rinuncia conseguente all'esistenza di rapporto di lavoro presso altro ente pubblico e/o azienda privata, allo stato di malattia, alla lontananza del luogo di residenza o dimora abituale del candidato che non consente allo stesso di raggiungere la sede di servizio in tempo utile; nel bando possono essere indicate ulteriori motivazioni di oggettivo impedimento.

3 - L'assunzione, che non necessita della forma scritta, sarà subordinata alla sola sottoscrizione di **autocertificazione** con la quale viene dichiarato il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, nonché dell'attestazione dell'**insussistenza** di condizioni di incompatibilità.

CAPO II **ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE**

Art.21

Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:

- a) per concorso pubblico per esami o, per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 15;
- b) per corso - concorso pubblico per esami o, per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art.16.

2. Sono ammessi a partecipare:

- a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
- b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.lgs 165/01, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali.
- c) coloro che, in possesso di diploma di laurea, hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in **amministrazioni** pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni.
- d) i cittadini italiani forniti di idoneo titolo di studio universitario che hanno svolto per almeno 4 anni continuativi funzioni di livello dirigenziale presso enti ed organizzazioni internazionali;
- e) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
- f) i dipendenti di strutture private, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate nella precedenti lettere a) e c) per i dipendenti pubblici, secondo modalità individuate nel bando di concorso. Tali dipendenti devono essere muniti del diploma di laurea ed avere maturato almeno cinque anni di esperienza lavorativa all'**interno** delle **strutture** stesse;

3. Nel bando può essere prevista la riserva a favore dei dipendenti dell'ente in possesso del diploma di laurea e di un'anzianità minima di cinque anni nella categoria D.

4. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'**allegato B** al presente regolamento.

Art.22

Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico

1. Le posizioni di lavoro dirigenziali possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico, la cui durata non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.

2. Il trattamento normativo del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.
3. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta attraverso il documento generale di programmazione delle assunzioni. Con determina del Dirigente del Settore Personale o suo delegato, su proposta del Dirigente del Settore interessato, sarà disposta la nomina della commissione giudicatrice la cui composizione deve rispettare le previsioni del presente regolamento, ed in particolare riservare alle donne almeno un terzo dei posti. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.
4. Il dirigente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.
5. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

Art. 23

Contratti di lavoro a termine di diritto privato

1. Le posizioni di lavoro dirigenziali possono essere ricoperte a tempo determinato, tramite contratto di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco sentita la Giunta Municipale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ed alla migliore funzionalità dei servizi.
2. La **durata del contratto è concordata** tra le parti e non può **superare** i limiti del mandato elettivo del Sindaco in corso alla data di sottoscrizione.
3. Il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento d'assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato, sulla base dei seguenti parametri:
 - a riferimento al trattamento economico dei dirigenti, previsto dai contratti nazionali equipollenti;
 - b esperienza professionale maturata;
 - c peculiarità del rapporto a termine;
 - d condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
 - e nel **provvedimento** viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.
4. L'affidamento di funzioni è determinato dal Sindaco previa valutazione del curriculum effettuata unitamente al Direttore Generale ove previsto, ovvero al Segretario Generale.
5. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una **esperienza lavorativa adeguatamente documentata**.
6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.
7. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con **provvedimento** esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

8. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dirigente a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma di rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al dirigente.

9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

Art.24

Normativa applicabile ai dirigenti con contratto di lavoro a termine

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali.

2. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

3. Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dal proprio contratto di lavoro.

4. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal **contratto di lavoro sottoscritto** dalle parti. E' **soggetto alle responsabilità accessorie** previste dal proprio contratto stesso, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

Art.25

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capo, si rinvia alle fonti di cui all'articolo 1 e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il restante personale comunale.

CAPO III

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 26

Indizione del procedimento selettivo e Bando

1-L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro che deve essere prevista nel **programmazione** triennale del fabbisogno del personale o da altro atto di indirizzo approvato dalla Giunta Comunale. I procedimenti selettivi sono indetti con **determinazione** del Dirigente del Settore Personale o suo delegato, che ne approva contestualmente il bando.

2 – Il bando è l'atto contenente la normativa applicabile alle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento e costituisce "*lex specialis*". Esso deve indicare:

a) la tipologia dell'Ente;

- b) la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
- c) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- f) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- g) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- h) le materie oggetto della/e varie tipologie di prova/e d'esame previste;
- i) l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli, se il concorso è per titoli ed esami;
- j) la votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prove scritta/e e della prova orale;
- k) l'avviso circa la **determinazione** del diario e della sede della/e prova/e d'esame ovvero, nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, l'indicazione nel bando delle modalità di comunicazione dei citati elementi;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale dei posti riservate a particolari categorie di cittadini, quali :
 - gli appartengono alle categorie protette;
 - i militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale ;
 - il personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto la procedura selettiva.
A tale ultima riserva possono accedere i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria **immediatamente** inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, fatta eccezione per le posizioni **infracategoriali** B3 e D3 per le quali occorre essere rispettivamente inquadrati nella posizione categoriale B1 e D1, **indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso** di un'anzianità minima di due anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed indicato **nell'allegato A)** al presente regolamento, o di un'anzianità minima di tre anni maturata all'interno della categoria ed in possesso del titolo di studio **immediatamente** inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno per lo stesso profilo professionale ed indicato nel già citato **allegato A)**. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti;
- m) in caso di concorso interno e progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dagli artt. 48 e 49 del presente Regolamento.
- n) I titoli che danno luogo a preferenza da valere in caso di parità di merito e/o di titoli ;
- o) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
- p) l'indicazione del rispetto della legge 10/4/91 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art.57 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- q) l'espressa indicazione in cui il concorrente portatore di handicap specifici l'ausilio necessario al proprio handicap per poter partecipare alle prove d'esame previste dal bando (art.20 L.104/92) e la necessità di tempi aggiuntivi in relazione al tipo di prova;
- r) la dichiarazione relativa al rispetto delle disposizioni di cui alla legge n 68/1999;
- s) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le modalità di produzione dei documenti;
- t) il periodo utile per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori;

u) ogni altra precisazione e notizia ritenuta utile;

3 - Al bando di concorso viene allegato lo schema della domanda di ammissione.

Art. 27 **Pubblicazione del Bando**

1- Il bando di selezione pubblica è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande. Al bando, eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive da ufficio di collocamento, progressioni verticali e concorsi interni, deve essere data diffusione più ampia possibile mediante:

- pubblicazione "per avviso" nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4^a Serie Speciale - Concorsi ed Esami;
- l'invio di copia del bando ai Comuni capoluogo di Provincia, ai Comuni della Provincia, ai Comuni limitrofi, alle associazioni ed enti interessati al collocamento di particolari categorie di cittadini, nonché alle organizzazioni Sindacali di categoria a livello provinciale, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.

2- Al bando delle progressioni verticali, dei concorsi interni e delle prove pubbliche selettive di cui al presente regolamento è data pubblicazione all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni prima della data fissata per la presentazione delle domande o dell'inoltro al competente ufficio del lavoro di apposita richiesta di avvio a selezione.

3 - Il bando delle progressioni verticali e dei concorsi interni deve essere comunicato alla **Rappresentanza Sindacale Unitaria aziendale**.

Art. 28 **Proroga e Riapertura dei Termini - Revoca e Rettifica del Bando**

1 -E' in facoltà dell'**Amministrazione** prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di concorso.

L'atto di proroga dei termini, di competenza del Dirigente del Settore Personale o suo delegato, viene pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

2 - E' in facoltà dell'**Amministrazione** procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande **allorchè**, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Dirigente del Settore Personale o suo delegato, viene pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e viene comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine **originariamente** previsto per il bando. Per questi ultimi restano comunque valide le domande presentate in precedenza, che potranno in ogni caso essere integrate a richiesta del candidato. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nell'atto di riapertura.

3- E' in facoltà dell'**Amministrazione** procedere, con atto del Dirigente del Settore Personale o suo Delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. Il provvedimento di revoca deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i concorrenti che hanno già presentato domanda di ammissione, ai quali viene restituita l'eventuale documentazione prodotta e rimborsata la tassa di ammissione.

5 - E' in facoltà dell'**Amministrazione** procedere, con atto del Dirigente del Settore Personale o suo delegato, alla rettifica del bando prima della scadenza dei termini. L'atto di modifica deve essere notificato a coloro che hanno già presentato domanda e portato a conoscenza del pubblico nei modi più opportuni ed efficaci, con la precisazione che il termine di scadenza della presentazione delle domande, sarà prorogato di almeno 15 giorni rispetto al termine **originariamente** previsto.

Art. 29

Presentazione della Domanda

1- La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal candidato, unitamente alla documentazione richiesta, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Bondeno e spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata direttamente all'Ufficio Relazioni con il pubblico, entro e non oltre le ore 12.00 del termine perentorio indicato nel bando ovvero del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del bando sulla Gazzetta Ufficiale - 4° Serie speciale - Concorsi ed esami. Non sono consentite altre modalità di presentazione della domanda.

2 - In caso di presentazione diretta, l'Ufficio accettante, dopo aver apposto sulla domanda, all'atto della **presentazione**, il timbro a data, rilascerà all'**aspirante apposta** ricevuta recante il timbro a data e la firma del funzionario ricevente.

In caso di spedizione a mezzo del servizio postale nei modi predetti, vale la data del timbro postale dell'ufficio accettante.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima successiva giornata lavorativa.

3 - 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 nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4 - La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

5 - Nella domanda i candidati devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, **ai sensi del DPR 445 del 28/12/2000** e successive modifiche ed integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dalla citata legge, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti **prescritti** dal bando.

A tale **proposito** l'**Amministrazione** si riserva la facoltà di procedere, in ogni fase del procedimento selettivo e in ogni caso prima della nomina, al controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai **candidati** e qualora accerti la non veridicità del loro contenuto, procederà all'adozione del

relativo provvedimento di decadenza che non esimerà il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità di cui al DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

6- In caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai del DPR 445/2000, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto ovvero presentare l'istanza sottoscritta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Art.30 **Contenuto della Domanda**

1 -Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice e sottoscritta, il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) la residenza o esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
- d) possesso della cittadinanza italiana ovvero l'equiparazione alla stessa, ovvero l'appartenenza all'Unione Europea ove sia ammessa;
- f) Il Comune d'iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) di godere dei diritti civili e politici in Italia o nello Stato di appartenenza;
- h) di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali pendenti;
- i) di non essere stato destituito o dispensato o licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- l) la eventuale posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);
- m) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- n) l'idoneità fisica all'impiego;
- o) il titolo di studio richiesto con l'indicazione della votazione riportata;
- p) il titolo di servizio e/o professionale o di altro requisito eventualmente richiesto.
- q) il possesso di una adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea);
- r) gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza e preferenza;
- s) l'espressa accettazione di tutte le norme e le condizioni del bando di concorso, delle norme del vigente Regolamento organico del Comune e quelle del Regolamento per la disciplina dei concorsi.

2 -Il candidato portatore di handicap, nella domanda potrà richiedere per lo svolgimento della prove d'esame l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al tipo specifico di prova, corredando tale richiesta con una certificazione medica rilasciata da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli

strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso dei soggetti portatori di qualsiasi handicap.

3 - i candidati che hanno titolo di precedenza ai sensi dell'art. 7, co. 2 della legge 68/1999 devono dichiarare di essere regolarmente iscritti nell'elenco generale dei lavoratori disabili di cui all'art. 8 della medesima legge e in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera n) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, devono dichiarare di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti;

4- i candidati interni aventi titolo alla riserva di posti devono altresì dichiarare nella domanda di ammissione i requisiti che danno titolo a tale riserva;

5 - Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura di € 10.33 (pari a £. 20.000) il cui versamento dovrà essere operato secondo le modalità indicate nel bando;
- il curriculum, datato e sottoscritto, solo se richiesto dal bando e ritenuto utile dal candidato e ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritiene utili agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Tutti suddetti i documenti possono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, oppure autocertificati nei casi consentiti dalla legge, ad esclusione di quello previsto alla lettera a) tranne nel caso in cui sia possibile verificarne l'effettivo introito tramite la Tesoreria Comunale.

Art. 31 Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle **motivazioni** che **hanno** portato all'**esclusione** dalla selezione **medesima**.
3. Dal ricevimento della **comunicazione** di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il **provvedimento** di esclusione dalla selezione.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con **provvedimento** motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'**Amministrazione** potrà disporre l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

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

8. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

9. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

Art. 32 **Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso-concorso, il concorso unico, la progressione verticale e il concorso interno sono composte dal Dirigente del settore cui afferiscono i posti messi a selezione o da un altro Dirigente dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o suo delegato.

2. Le Commissioni vengono nominate, su indicazione del Dirigente del settore competente, con **determinazione** del Dirigente del Settore Personale o suo delegato e in tale atto viene nominato anche il dipendente che svolgerà le funzioni di segretario di commissione, scelto di norma tra gli appartenenti all'Ufficio personale; la composizione della Commissione deve assicurare la presenza almeno di un componente femminile. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati con deliberazione di Giunta Comunale.

3. Gli **esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria** dei posti messi a concorso.

5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee **all'Amministrazione**, che devono essere scelte fra dipendenti di altre **amministrazioni** pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra gli impiegati di categorie C o D.

8. Per **quanto concerne** la prova **pubblica** selettiva per **l'avviamento al lavoro** degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

9. 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.

10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente del Settore Personale o suo delegato ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del componente indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

11. Nel caso di sostituzione di un componente conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate dalla Commissione giudicatrice.

Art. 33

Incompatibilità dei componenti la Commissione

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'**Amministrazione** interessata, coloro che ricoprono cariche politiche e che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari viene effettuata all'atto dell'**insediamento** della Commissione, prima dell'inizio di lavori.
3. I componenti la Commissione non possono altresì trovarsi, nei confronti dei concorrenti, in situazioni di **incompatibilità** ai sensi degli Art. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
4. Presa pertanto visione dell'elenco dei partecipanti, i componenti la Commissione sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
5. Il vincolo di amicizia o quello di **subordinazione** gerarchica, nonché la circostanza che uno dei componenti si sia trovato a giudicare in precedenza un concorrente quale membro della commissione di disciplina, non costituiscono motivo di ricusazione.
6. I componenti la Commissione, compreso il Segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
7. Possono essere incaricati dall'**Amministrazione** Comunale a tenere lezioni su materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorsi o di corsi di preparazione ai concorsi pubblici.
8. Chi sia venuto **successivamente** a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi **immediatamente**.
9. Qualora si scopra, nel corso dei lavori, la sussistenza "ab origine" di uno dei citati **impedimenti**, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate dall'organo che ha proceduto alla nomina della Commissione.
10. Nel caso di **incompatibilità** intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla sostituzione del componente con il supplente, se nominato, ovvero con altro componente nominato dall'organo competente.
11. Su **eventuali** istanze di ricusazione di un componente, dovrà pronunciarsi l'organo che ha proceduto alla nomina della Commissione, cioè il Dirigente del Settore Personale o suo **delegato**.

Art. 34

Modifiche alla composizione della commissione

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della commissione nel corso dei lavori, **questi** sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione che nell'ipotesi di cui al punto 9 del precedente art. 33 .
2. Al neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la **sostituzione** avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro nuovo è

obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e della votazione già attribuita. L'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

3. Le eventuali osservazioni sollevate dallo stesso saranno oggetto di discussione da parte della Commissione la quale potrà accogliere o riconfermare le determinazioni precedenti.
4. Il commissario dimissionario o dichiarato decaduto è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Art. 35

Funzioni e compiti del presidente e del segretario

1. Il presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione.
2. E' suo compito disporre o prescrivere quanto occorre affinché le diverse operazioni si svolgano in modo ordinato e proficuo e, inoltre, regolare la discussione su diversi argomenti, determinare i punti sui quali essa deve svolgersi, dichiararla chiusa quando la ritiene sufficiente, a condizione che tutti i componenti si siano espressi almeno una volta.
3. E' suo compito tenere i rapporti in merito al concorso con l'Amministrazione ed i rapporti formali con i candidati (per le comunicazioni ufficiali relative al concorso).
4. Il Segretario è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, della custodia dei verbali stessi e dei pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati. Il verbale deve essere redatto giorno per giorno e sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario. E' altresì responsabile della tenuta degli atti relativi al concorso: (domande, documentazione ad esse allegata, elaborati, corrispondenza con i candidati, ecc...) fino all'espletamento della procedura concorsuale.
5. Interpella i commissari sulle date proposte dal Presidente per i diversi adempimenti concorsuali e predispose le relative comunicazioni scritte.
6. Deve presentarsi alla seduta di insediamento della Commissione con le domande acquisite, copia del bando, copia del presente Regolamento e quant'altro necessario ai lavori di verifica e di valutazione di pertinenza della Commissione.

Art. 36

Insediamento e svolgimento dei lavori della commissione

1. La Commissione esaminatrice, alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri componenti e successivamente comunicato per iscritto, si insedia e compie le operazioni nell'ordine seguente:
 - a) esamina la determina con la quale è stata disposta la sua costituzione;
 - b) prende visione dell'elenco dei concorrenti ai soli fini dell'accertamento della inesistenza di incompatibilità fra i membri della Commissione ed i concorrenti medesimi, dopodiché

ciascun componente la Commissione sottoscrive la dichiarazione di cui al punto 4 del precedente Art. 33:

c) stabilisce, considerato il numero dei candidati, il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale;

d) prende visione dell'atto di indizione del procedimento concorsuale, del bando di concorso, nonché del presente Regolamento;

e) esamina che il Bando di concorso abbia avuto la forma di pubblicità prevista dal presente regolamento;

f) esamina l'ammissibilità dei concorrenti al procedimento concorsuale;

g) determina i criteri e modalità per la valutazione delle prove concorsuali e dei titoli non espressamente previsti dal presente regolamento, da formalizzare nei relativi verbali.

h) stabilisce le date delle prove scritte e/o pratiche ed eventualmente anche di quelle orali, quando non già indicate nel bando di concorso.

i) provvede, dopo l'espletamento delle prove d'esame e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, alla valutazione dei titoli riferiti ai i soli concorrenti che hanno preso parte alle prove stesse, che saranno resi noti agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

l) stabilisce il termine massimo delle prove d'esame;

m) espleta e valuta le prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche;

n) espleta la prova orale e sue valutazioni;

o) formula la graduatoria di merito e dei vincitori;

p) rassegna gli atti all'Amministrazione;

2. Espletati gli adempimenti preliminari di cui alle lettere dalla a) alla e) del precedente comma, la Commissione procede agli adempimenti concernenti l'esame delle domande e della documentazione e/o dichiarazione prodotta a corredo della stessa, ai soli fini dell'ammissibilità.

3. Delle operazioni sarà redatto apposito verbale dal quale dovranno risultare:

a) elenco nominativo di tutti i concorrenti che hanno trasmesso istanza di partecipazione al concorso;

b) elenco nominativo dei concorrenti ammessi;

c) elenco nominativo dei concorrenti ammessi con riserva, con indicato a tergo di ognuno l'adempimento richiesto per l'ammissione;

d) elenco nominativo dei concorrenti non ammessi, con indicato a tergo di ognuno il motivo della non ammissione;

Art. 37

Modalità di assunzione delle decisioni

1 -La Commissione Giudicatrice può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti.

2 -Essa decide a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove di esame. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle. La votazione deve essere palese e contestuale. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà personale di ciascun commissario nel caso in cui la decisione sia presa a maggioranza.

3 - Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in **considerazione** voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono fare verbalizzare le nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

4 - I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.

Art. 38

Compensi alle commissioni

1 - Ai componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, nonché ai membri aggiuntivi eventualmente aggregati alle commissioni di concorso, come pure ai componenti dei comitati di vigilanza, spetta un compenso, determinato con deliberazione della Giunta Comunale anche in relazione a quanto previsto Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/3/95 ed eventuali ulteriori aggiornamenti.

2 - Per i dipendenti dell'Amministrazione incaricati a far parte di commissioni di concorso, nulla è dovuto per la funzione esercitata quanto la stessa sia ricompresa nell'attività istituzionale del dipendente.

3 - Ai componenti della Commissione esaminatrice spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

Art. 39

Calendario delle prove

1 - Qualora il calendario delle prove non sia stato previsto all'interno del bando di concorso, lo stesso potrà essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° serie speciale - Concorsi ed esami - se riferito a selezione pubblica, corso concorso pubblico e concorso unico, ovvero pubblicato all'Albo Pretorio del Comune se riferito selezioni pubbliche per formazione di graduatorie a termine, a progressioni verticali e concorsi interni. In luogo delle suddette pubblicazioni il diario delle prove sia scritte che orali potrà essere comunicato agli interessati non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime; a tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata.

2 - Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3 - Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale, qualora il diario della prove non sia contenuto nel bando di concorso, deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata.

4 - Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5 - Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati **esaminati**, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 40

Preparazione e modalità di svolgimento delle prove scritte

1 - Il giorno stesso ed **immediatamente** prima della prova scritta la Commissione esaminatrice formula tre tracce per ciascuna prova se gli esami hanno luogo in unica sede stabilendo la durata della prova, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. I testi appena formulati, vengono numerati e racchiusi in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

2 - **Ammessi** i candidati nei locali **d'esame**, il Presidente **procede** all'appello **nominale** e all'**accertamento** dell'identità personale dei candidati ed alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati **vengono** inoltre informati che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, nè mettersi in relazione con altri salvo che **con** i membri della Commissione o con gli eventuali incaricati della vigilanza;

b) i lavori **devono** essere scritti esclusivamente, a pena la nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice;

c) è **ammessa** unicamente la consultazione di dizionari; la Commissione può preventivamente consentire l'uso di testi di legge non commentati o manuali, se previsti,

specificando tale circostanza nella lettera di convocazione alle prove scritte.

3 - Il concorrente che contravviene alle disposizioni del comma precedente o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento della 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. La mancata esclusione all'atto della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

4 - La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami.

5- Espletate le formalità preliminari, il Presidente, invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione della loro integrità. Legge quindi ad alta voce prima il testo della traccia contenuta nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Indi, procede alla dettatura del testo prescelto che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando l'ora finale della stessa.

6 - Particolari ausili e tempi supplementari sono garantiti ai concorrenti portatori di handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92, se richiesti nella domanda di partecipazione al concorso.

7 - I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, che potrà riportare la dicitura "Prima" o "Seconda prova scritta", unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. Le buste vengono poi consegnate alla Commissione che procederà alla loro raccolta secondo il metodo previsto dal successivo art.41.

7 - La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Art. 41

Modalità di raccolta, custodia e valutazione delle prove scritte

1 - Per i concorsi in cui è prevista una sola prova scritta le buste saranno raccolte in uno o più plichi sigillati e firmati da almeno due commissari. Prima della correzione la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità dei plichi, apre le buste in essi contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

2 - Per i concorsi in cui sono previste due prove scritte, allo scopo di evitare inutili e dispendiose correzioni per le seconde prove collegate a concorrenti il cui primo elaborato risulti insufficiente, è necessario costruire un collegamento tra le stesse pur garantendone l'anonimato. Il riconoscimento delle prove dei candidati avviene per numero apposto su linguetta adesiva staccabile sull'esterno delle buste. La procedura da seguire è pertanto la seguente:

a) al termine di ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso

numero, da apporsi su una linguetta adesiva staccabile. Il numero, corrispondente a quello indicato nell'elenco alfabetico dei partecipanti al concorso, permette di riunire le buste appartenenti allo stesso candidato. Le buste vengono poi racchiuse in un uno o più contenitori sigillati a mezzo di striscia di carta adesiva sulla quale saranno apposte le firme di almeno due membri della commissione.

b) **successivamente** alla conclusione della seconda prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero includendole, dopo aver staccato la linguetta numerata, in un'unica busta che in tal modo racchiude entrambi gli elaborati del medesimo concorrente. Tali buste verranno a loro volta racchiuse in uno o più contenitori, anch'essi sigillati come descritto al punto precedente. Le operazioni di cui al presente punto sono effettuate dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, giorno ed ora di cui è data **comunicazione** orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle anzidette operazioni.

c) prima di procedere alla correzione viene verificata l'integrità dei plichi. Mano mano che si procede alla apertura delle buste un membro della Commissione appone un numero progressivo che viene ripetuto anche sulle due buste interne contenenti gli elaborati, sui fogli dell'elaborato e sulle buste piccole che vi sono accluse. Tale numero è riprodotto su un apposito elenco destinato alla registrazione delle valutazioni dei singoli elaborati.

3 - La custodia dei plichi contenenti gli elaborati è affidata al Segretario della commissione.

4 - Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco, sul quale, in **corrispondenza** dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a **ciascun elaborato** e, **successivamente** all'apertura delle buste **contenenti le generalità**, viene riportato il nome e il cognome dei vari candidati.

5 - Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta e/o pratica e/o teorico pratica una votazione di almeno 21/30 esimi; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 esimi.

Art. 42

Modalità di Svolgimento delle prove pratiche

1 - Nei giorni **fissati** per la **prova pratica**, e **immediatamente** prima del loro svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che debbono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, nonché il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento ed i criteri da considerare per la valutazione.

2 - Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e, con le medesime modalità previste per le prove scritte far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.

3 - La Commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e i materiali necessari per l'espletamento della prova.

4 - Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

5 - Per i procedimenti analoghi a quelli previsti per le prove scritte, la Commissione si atterrà a quanto previsto dal precedente articolo.

6 - Non appena terminata la prova le Commissione provvederà alla valutazione della stessa sulla base di criteri predeterminati ai sensi del 1° comma.

Art. 43

Modalità di svolgimento della prova orale

1 - Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.

2 - Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvederà a comunicare ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova orale l'esito delle prove scritte con l'indicazione del voto riportato in ciascuna di esse, nonché la data di svolgimento della prova orale. Nei casi in cui la data della prova non sia prevista dal bando di concorso, i candidati dovranno essere avvertiti mediante lettera raccomandata almeno 20 gg. prima.

3 - Prima dell'inizio della prova la Commissione procede, in relazione al programma d'esame indicato nel bando di concorso, alla individuazione di un gruppo di domande per ciascun candidato. I gruppi di domande, al fine di garantire l'imparzialità, dovranno essere uniformi e presentare lo stesso grado di difficoltà. Essi verranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4 - I candidati saranno ammessi alla prova secondo l'ordine alfabetico iniziando dalla lettera estratta a sorte da un concorrente.

5 - La prova orale si svolge di regola alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa. Il Presidente della commissione dispone l'allontanamento dei presenti dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

6 - Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7 - Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione pari ad almeno 21/30esimi ;

ART. 44

Processo verbale delle operazioni concorsuali

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 - Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione potranno essere fatti anche più verbali.

3 - Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

ART. 45

Formazione delle graduatorie

1 - La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico per titoli è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione consegnata nel colloquio;

c) nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, la **votazione** complessiva è **determinata sommando** il voto **conseguito** nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b);

d) nella progressione verticale, nel concorso interno e nel corso concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum (secondo le modalità indicate nell'allegato B1 al presente regolamento) al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame. Se le prove d'esame sono più di una il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum al somma della media dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

2. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le **preferenze** previste all'allegato C) al **presente** regolamento.

3 - Con l'approvazione della graduatoria di merito sono proclamati i vincitori, ossia coloro che, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame e tenuto conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

4 -La graduatoria di merito è approvata con **determinazione** del dirigente del Settore Personale o suo delegato che ha bandito il concorso. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e di tale pubblicazione, tranne che nel caso di concorso interno e progressione verticale, è data notizia mediante

“AVVISO “ nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché informazione ai candidati a mezzo raccomandata A/R

5 - Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale decorre il termine per le eventuali impugnative al TAR, ovvero in alternativa al Capo dello Stato.

6 -L'efficacia e le modalità di utilizzo delle graduatorie, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, saranno quelle previste dalla normativa vigente. Le graduatorie potranno essere utilizzate per eventuali assunzioni a tempo determinato, qualora non siano disponibili apposite graduatorie.

7 - Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 46

Diritto di accesso agli atti

1 - I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

CAPO IV

LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 47

Progressione verticale

1. La progressione verticale consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

- a) la vacanza del posto in organico;
- b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
- c) la copertura finanziaria.

3. Il piano annuale delle assunzioni, nel garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno, determinerà il numero dei posti da riservare alla progressione verticale per le categorie B,C,D sulla base dei posti vacanti della dotazione organica;

4. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, ad eccezione di quelli ricopribili con concorso interno.

5. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali richiamati all'art.14 co. 2 del presente regolamento.

6. La progressione verticale può essere:

a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste al Titolo I – Capo III.

b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste al Titolo I – Capo III e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando.

c) per titoli e colloquio: in tal caso, la selezione per la progressione consisterà nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando e nella valutazione delle capacità attitudinali del soggetto a ricoprire il posto .

La progressione verticale può, altresì, essere preceduta da un corso di formazione professionale; in tal caso, le modalità di espletamento della progressione verticale sono le stesse previste per il corso-concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate nell'allegato B) al presente regolamento.

7. Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica acquisita, ed in possesso di un'anzianità minima di servizio maturata all'interno della categoria, fissata in relazione al titolo di studio posseduto ed all'appartenenza ad un'area di attività omogenea o non omogenea rispetto al contenuto mansionistico del posto da ricoprire. E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ed indicato nell'allegato A al presente regolamento. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti. I requisiti di anzianità richiesti per l'ammissione sono indicati nella tabella allegato F) al presente regolamento.

8. Il bando di progressione verticale deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, ad Albi appositamente dislocati presso i principali uffici e servizi comunali. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

9. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Art. 48

Concorsi interni

1. Il concorso interno è disciplinato nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 91 del TUEL.

2. I profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno dell'Ente locale negli specifici profili che costituiscono ambito di reclutamento, sono individuati nella tabella di cui all'Allegato D.

3. I concorsi interni possono essere:

a) per esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi tra le tipologie di prove previste dal Titolo I – Capo III .

b) per titoli ed esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, tra le tipologie di prove previste dal Titolo I – Capo III e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando;

c) per titoli e colloquio: in tal caso, il concorso consisterà nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso e nella valutazione delle capacità attitudinali del soggetto a ricoprire il posto.

4. Il concorso interno può, altresì, svolgersi nella forma del corso-concorso.

5. Sono ammessi a partecipare al concorso interno o al **corso-concorso** interno i dipendenti del Comune di Bondeno inquadrati nella categoria **immediatamente** inferiore a quella per la quale è indetto il concorso interno o il **corso-concorso** interno ed in uno dei profili professionali richiamati nel citato allegato D, in possesso di un'anzianità minima di servizio maturata nel profilo propedeutico, fissata in relazione al titolo di studio posseduto. E' ammessa la partecipazione al concorso interno anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti. I requisiti di anzianità richiesti per l'ammissione sono indicati nella tabella allegato F) al presente regolamento.

6. La modalità di espletamento del concorso interno e del **corso-concorso** interno è la stessa prevista **rispettivamente** per il concorso pubblico e il **corso-concorso** pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate nell'allegato B) al presente regolamento.

7. Il bando di concorso interno o di **corso-concorso** interno deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, ad Albi appositamente dislocati presso i principali uffici e servizi comunali. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

CAPO V COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 49 Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a **presentare i documenti** o a **dichiararne il possesso** ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

Art. 50 Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale.
- c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
- e) la sede dell'attività lavorativa.

Art.51 Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate pro tempore dalle fonti di cui all'articolo 1.
2. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità vigenti ai sensi del comma 1.

Art. 52

Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dalla Direzione del Settore Personale e Organizzazione.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore del Settore Personale e Organizzazione.

Art. 53

Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Municipale, su proposta del Direttore del Settore Personale e Organizzazione.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

CAPO VI

MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 54

Mobilità esterna

- 1 - La mobilità esterna del personale si effettua tra enti diversi e si attua in conformità alla specifica normativa vigente in materia.
- 2- Presupposto fondamentale è il possesso da parte dei soggetti interessati dei requisiti professionali e della categoria di **inquadramento** connessi al posto da ricoprire.
- 3 - La mobilità può avvenire su richiesta di uno o più soggetti o per determinazione del Comune di Bondeno. Nell'uno e nell'altro caso il Dirigente del settore interessato terrà un colloquio individuale che tenderà ad accertare oggettivamente la preparazione professionale e l'attitudine a svolgere le funzioni assegnate al posto. Possono essere valutate, in via residuale, condizioni soggettive secondo la seguente gradualità, in applicazione di principi contenuti nell'attuale disciplina di contrattazione collettiva nazionale:
 - situazione personale del lavoratore portatore di handicap;
 - particolari condizioni di salute del lavoratore e/o dei famigliari;

- situazione familiare, privilegiando il maggior numero di componenti il nucleo anagrafico;
- distanza del luogo di lavoro dalla residenza.

ART. 55 **Mobilità Interna**

1 - La mobilità interna è strumento di gestione delle risorse umane che l'**Amministrazione** può adottare, con l'obiettivo primario della razionalizzazione dell'impiego del personale, con riguardo al posto da ricoprire, a ragioni di funzionalità dei servizi, a motivi d'opportunità connessi con una migliore efficacia dei servizi stessi, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente, anche in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di attività dell'ente.

2 - Nel disporre la mobilità interna si tiene conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale, ovvero dell'inidoneità temporanea o permanente alle mansioni affidate, con residua capacità lavorativa. La mobilità può svolgersi in ambito settoriale o intersettoriale ed in quest'ultimo caso il **provvedimento** viene adottato di concerto tra i Dirigenti interessati. Il Dirigente del Settore di possibile assegnazione del/i lavoratore/i terrà un colloquio individuale che tenderà ad accertare **oggettivamente** la preparazione professionale e l'attitudine a svolgere le funzioni assegnate al posto. Può essere valutato, in via residuale, il curriculum del/i lavoratore/i con i criteri contenuti nel presente regolamento.

3 - In qualsiasi momento il dipendente può essere destinato temporaneamente ad un ufficio o posto di lavoro diverso da quello in cui è stato **assegnato** inizialmente, per **sopperire** a transitorie necessità funzionali dell'Ente (*mobilità interna temporanea*).

ART. 56 **Procedure per la copertura di posto vacante mediante mobilità interna**

1 - Qualora il piano occupazionale preveda la copertura di posti con la procedura della mobilità interna, si procede alla pubblicazione di un **AVVISO**, a firma del Dirigente del personale, nel quale vengono indicati:

- a) i posti da ricoprire;
- b) i requisiti per la **partecipazione** alla selezione (categoria e titoli);
- c) i termini di presentazione della richiesta;
- d) i criteri e le modalità per la formazione della graduatoria.

2 - Il suddetto avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio, partecipato a tutti i dipendenti **potenzialmente** interessati e alla RSU.

3 - Le procedure di selezione, analogamente ad altre forme di copertura di posti vacanti, devono accertare oggettivamente la preparazione professionale e l'attitudine degli interessati a svolgere le funzioni assegnate al posto; consisteranno in un colloquio - o nell'espletamento di una prova se questo verrà ritenuto necessario in relazione alla caratteristica del posto da ricoprire - e nella valutazione del curriculum professionale dei candidati con i criteri contenuti nel presente regolamento. La graduatoria verrà stilata da apposita commissione giudicatrice composta dal Dirigente con funzioni di Presidente e

da due esperti, dal medesimo nominati di cui uno anche con funzioni di segretario verbalizzante.

CAPO VII NORME FINALI

Art. 57 Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di cui alle fonti previste dal vigente regolamento .

Art. 58 Abrogazioni

1. E' abrogato il Regolamento Generale sulla disciplina dei concorsi e delle altre forme di accesso al pubblico impiego, approvato con DGM n° 1262 in data 27/11/1996 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Sono fatti salvi gli effetti prodottisi in vigenza del Regolamento di cui al comma 1.

Art. 59 Disposizioni finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. Le modifiche al presente regolamento seguono le procedure di approvazione del regolamento stesso.

Allegato A)

I titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

- Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore), può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti;
- Categoria B1 (ex 4° q.f.) : licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- Categoria B3 (ex 5° q.f.): diploma di qualifica professionale eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
- Categoria C: Diploma di scuola media superiore, o equipollente;
- Categoria D1 (ex 7° q.f.) e Categoria D3 (ex 8° Q.F.) : diploma di laurea breve, o diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o specializzazioni;

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

3. In caso di progressione verticale e di concorso interno sono ammessi alla selezione anche i dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti. La deroga al titolo di studio non è, altresì, ammessa per l'accesso alla dirigenza.

Allegato B)

Criteria di valutazione dei titoli

I titoli nelle procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorsi unici vengono valutate nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella seguente tabella:

CRITERI DI RIPARTO DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI TITOLI

Ai i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10 da suddividere tra le diverse categorie di titoli in base ai seguenti criteri:

a) per le categorie A e B (B1 e B3):

- 1) titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
- 2) titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 12);
- 3) titoli vari: 10% del punteggio complessivo.
- 4) curriculum: 10% del punteggio complessivo;-*

b) per la categoria C:

- 1) titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- 2) titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
- 3) titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- 4) curriculum: 10% del punteggio complessivo;

c) per la categoria D (D1 e D3) e per l'accesso alla qualifica Dirigenziale :

- 1) titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- 2) titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
- 3) titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- 4) curriculum: 20% del punteggio complessivo;

TITOLI DI STUDIO

Non sarà attribuito alcun punteggio per titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione e ad eventuali altri titoli non attinenti.

Al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso sarà attribuito un punteggio variabile a secondo della valutazione con cui è stato conseguito il titolo stesso; analogo criterio sarà seguito per la valutazione dei titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

I titoli di studio ammessi verranno valutati con l'attribuzione dei seguenti punteggi in relazione alla votazione in essi riportata:

titoli espressi in decimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi con giudizio finale	Titoli di laurea	Valutazione
Da 6,00 a 6,49	Da 36 a 39	Suff.	Da 66 a 100	Punti 0,0666
Da 6,50 a 7,49	Da 40 a 45	Buono	Da 101 a 105	Punti 0,3333
Da 7,50 a 8,49	Da 46 a 54	Distinto	Da 106 a 109	Punti 0,6000
Da 8,50 a 10	Da 55 a 60	Ottimo	Da 110 a 110 e lode	Punti 1,0000

TITOLI DI SERVIZIO

a) Il servizio prestato negli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato in ragione d'anno con punti 0,50.

b) Al servizio prestato in categoria immediatamente inferiore si applica una riduzione del 10% al punteggio annuo sopra indicato (0,45/anno) .

c) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del d.lg.165/2001e successive modifiche ed integrazioni viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero. Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.

TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa. Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà; in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali ed il servizio militare .

CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

Allegato B1)

Criteria di valutazione del curriculum nelle progressioni verticali e nei concorsi interni

Nella progressione verticale, nel **corso-concorso** interno e nel concorso interno il curriculum viene valutato nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella.

Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale **maturata** dal dipendente.

Possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio, i titoli di servizio, gli incarichi professionali, le attività di natura libero professionale, i corsi di formazione, perfezionamento ed **aggiornamento**, le pubblicazioni a stampa, le docenze, le abilitazioni professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'**Amministrazione** considerate significative per la posizione da ricoprire.

Al curriculum può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a p.10

Il curriculum risulta così suddiviso per i passaggi dalla categoria A alla categoria B1 e dalla categoria B1 alla categoria B3, nonché per i passaggi dalla categoria B3 alla categoria C:

- titoli di studio e titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo;
- titoli professionali: 40% del punteggio complessivo.

Il curriculum per i **passaggi** dalla **categoria C** alla **categoria D1** e dalla **categoria D1** alla **categoria D3** risulta così suddiviso:

- titoli di studio e titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo
- titoli professionali: 50% del punteggio complessivo.

TITOLI DI STUDIO

Non sarà attribuito alcun punteggio per titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione e ad eventuali altri titoli non attinenti.

Al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso sarà attribuito un punteggio variabile a secondo della valutazione con cui è stato **conseguito** il titolo stesso; analogo criterio sarà seguito per la valutazione dei titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

I titoli di studio ammessi verranno valutati con l'attribuzione dei seguenti punteggi in relazione alla votazione in essi riportata:

titoli espressi in decimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi con giudizio finale	Titoli di laurea	Valutazione
Da 6,00 a 6,49	Da 36 a 39	Suff.	Da 66 a 100	Punti 0,0666
Da 6,50 a 7,49	Da 40 a 45	Buono	Da 101 a 105	Punti 0,3333
Da 7,50 a 8,49	Da 46 a 54	Distinto	Da 106 a 109	Punti 0,6000
Da 8,50 a 10	Da 55 a 60	Ottimo	Da 110 a 110 e lode	Punti 1,0000

TITOLI DI SERVIZIO

- a) Il servizio prestato negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato in ragione d'anno con punti 0,50.
- b) Al servizio prestato in categoria immediatamente inferiore si applica una riduzione del 10% al punteggio annuo sopra indicato (0,45/anno).
- c) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del d.lg.165/2001e successive modifiche ed integrazioni viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa **documentazione** o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'**inquadramento** contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero. Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno..

TITOLI PROFESSIONALI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa. Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà; in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali ed il servizio militare.

Allegato C)

Le precedenze e preferenze

Nelle procedure selettive pubbliche quali: concorsi pubblici, **corso-concorso** pubblico, concorso unico e prove pubbliche selettive, possono operare le riserve di posti a favore delle categorie protette della legge 68/99, dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale di cui al decreto legislativo 08/05/2001, n° 215 e dei dipendenti di ruolo di questa Amministrazione, mediante la **precedenza** del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito

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

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/03/1999, n° 68 nella misura massima complessiva dell'8% dei lavoratori occupati, di cui l'1% destinato ad orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e di profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26/12/1981, n° 763;

b) riserva di posti ai sensi dell'art. 18 comma 6, del decreto legislativo n° 215 del 05/05/2001 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati **senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30%**, delle **vacanze annuali** dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% di posti destinati a ciascun concorso ai sensi dell'art. 40, co. 2, della legge 20/09/1980 n° 574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito al ferma biennale;

d) riserva dei posti a favore dei dipendenti di ruolo di questa **Amministrazione** inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, fatta eccezione per le posizioni **infracategoriali** B3 e D3 per le quali occorre essere rispettivamente inquadrati nella posizione categoriale B1 e D1, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in **possesso** di una **anzianità minima di due anni maturati** all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed indicato nell'allegato A) al presente regolamento, o di una **anzianità minima di tre anni maturati** all'interno della categoria ed in possesso del titolo di studio **immediatamente** inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed indicato nel già citato allegato A). Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti;

Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici, corsi-concorsi pubblici, concorso unico e nella progressione verticale hanno **preferenza** a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza, sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in **combattimento**;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei **mutilati** e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

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

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

Allegato D) **PROFILI RICOPRIBILI CON CONCORSO INTERNO**

PROFILI PROFESSIONALI	PROFILI PROPEDEUTICI
Istruttore Direttivo- Specialista di Vigilanza cat. D1	Agenti di Polizia Municipale cat. C)
Responsabile Attività Tecnico Manutentive cat. C	Collaboratori Professionali dei Servizi Tecnici cat. B3
Capo Cuoco cat. B3	Cuoco cat. B1
Responsabile Attività Assistenziale (R.A.A.) cat. B3	Assistenti di Base e Assistenti Domiciliari cat. B14

Allegato "E"

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ' DELLE SELEZIONI

	BUONA	DISCRETA	INSUFF.TE
CATEGORIA A			
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
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro.	3	2	1
CATEGORIA B			
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
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

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

I giudizi finali **saranno** così determinati.

Cat.	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	fino a 7	Non Idoneo
A	da 8 a 12	Idoneo
B	fino a 9	Non idoneo
B	da 10 a 15	Idoneo

ALLEGATO F)

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE (PROGRESSIONI VERTICALI)

- A) L'anzianità di servizio richiesta per le progressioni verticali in presenza di candidati in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno è di 12 MESI nella categoria immediatamente inferiore, specificando che per accedere alle posizioni **infracategoriali** B3 e D3 occorre essere **rispettivamente** inquadrato nelle posizioni categoriali B1 e D1, **indipendentemente** dalla posizione economica acquisita.
- B) L'anzianità di servizio richiesta in presenza di candidati in possesso del titolo di studio **immediatamente** inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno è quella di seguito rappresentata:

CATEGORIA	AREA OMOGENEA	AREA DISOMOGENEA
Da A1 a B1	Mesi 15	Mesi 18
Da B1 a B3	Mesi 15	Mesi 18
Da B3 a C1	Mesi 18	Mesi 21
Da C1 a D1	Mesi 24	Mesi 30
Da D1 a D3	Mesi 24	Mesi 30

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE (CONCORSO INTERNO)

- A) L'anzianità di servizio richiesta per le progressioni verticali in presenza di candidati in possesso del titolo di studio **previsto** per l'accesso dall'esterno è di 12 MESI nella categoria **immediatamente** inferiore, specificando che per accedere alla **posizione infracategoriale** B3 occorre essere **inquadrato** nelle **posizione** categoriale B1, **indipendentemente** dalla posizione economica acquisita.
- B) L'anzianità di servizio richiesta in presenza di candidati in possesso del titolo di studio **immediatamente** inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno è quella di seguito rappresentata:

CATEGORIA	AREA OMOGENEA
Da B1 a B3	Mesi 15
Da B3 a C1	Mesi 18
Da C1 a D1	Mesi 24