



# COMUNE DI SAN VINCENZO

PROVINCIA DI LIVORNO

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PUBBLICI

### Art. 1

#### Principi comuni e requisiti per l'accesso

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.
2. Le forme di accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28 e 36 del decreto legislativo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni di legge vigenti.

### Art. 2

#### Snellimento delle procedure per le assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può, altresì, introdurre forme di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi selettivi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
2. Per le assunzioni di carattere stagionale, fino alla quarta qualifica funzionale, si applica il diritto di precedenza di cui alla legge n. 230/1962 fino ad esaurimento dei posti da ricoprire delle assunzioni programmate, a condizione che per il soggetto non siano pervenute segnalazioni negative motivate, dal Responsabile del Settore interessato.
3. Negli altri casi si procede alle assunzioni, ai sensi della legge n. 56/1987, previa selezione, per la verifica dell'attitudine allo svolgimento delle mansioni richieste, da parte di un Commissario Unico, assistito da un segretario verbalizzante.
4. Per le assunzioni oltre la quarta qualifica funzionale, per esigenze sia temporanee che stagionali, si applicheranno procedure semplificate con riduzione dei termini di pubblicazione del bando e di presentazione delle domande.
5. Per le assunzioni di cui ai commi precedenti, si farà riferimento alle norme di legge, al momento vigenti.

### Art. 3

#### Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati in conformità alle prescrizioni recate

dall'art. 2, comma 1, numeri 1 e 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il limite minimo di età per l'ammissione ai concorsi pubblici dell'Ente, è fissato in anni diciotto. Non è fissato alcun limite massimo.
3. Gli ulteriori requisiti speciali di accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

#### **Art. 4**

##### **Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego**

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente incaricato di tutti gli adempimenti connessi alla legge n. 626/1994 ed è teso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizione a fattori a rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.
4. In caso di esito impeditivo, conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per una nuova selezione.
5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione rilasciata dal medico indicato al precedente comma 2, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione, costituisce elemento di inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.
6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 5**

##### **Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale provvede alla formulazione di apposito piano programmatico di occupazione, tenendo conto del fabbisogno di risorse umane sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente nell'ambito della pianificazione gestionale di cui sopra.
2. La programmazione del fabbisogno di personale è effettuata periodicamente e comunque a scadenza triennale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e nei limiti delle risorse finanziarie.

## **Art. 6 Riserve**

1. Nelle selezioni e nei concorsi pubblici la quota dei posti da riservare al personale dipendente di ruolo, è determinata con modalità e parametri quantitativi conformi alle vigenti norme contrattuali.
2. La distribuzione delle riserve di cui sopra è operata, con riferimento a ciascuna qualifica funzionale, prioritariamente nell'ambito della pianificazione acquisita di cui al precedente articolo 5 ovvero, residualmente, nei singoli bandi di concorso o analoghi avvisi di selezione.
3. Le singole categorie riservatarie, nonché il sistema di preferenze per l'accesso all'impiego, sono disciplinati, con esclusione del titolo preferenziale relativo all'età, dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio per le parti applicabili, ovvero, per quanto attiene alle modalità di produzione dei titoli preferenziali e di riserva, all'art. 16 del decreto stesso, da intendersi in questa sede richiamato, inquanto applicabile.
4. Le riserve di cui al precedente comma non operano con riguardo a pubblici concorsi o selezioni indetti per la copertura di posti unici in dotazione organica. Le stesse operano, viceversa, per reclutamento di posizioni ascrivibili a qualsivoglia qualifica, mediante concorso pubblico o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari, semprechè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego.

## **Art. 7 Contenuti dell'avviso di reclutamento**

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione, del quale costituisce allegato, del responsabile della struttura nella quale è inserito il posto da ricoprire, che provvede all'indizione del concorso stesso.
2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programma tico d'occupazione, o sue eventuali variazioni, di cui all'articolo 5. In assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.
3. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
  - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
  - d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
  - e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie e singolarmente;
  - g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali, in via esemplificativa: legge n. 125/1991, legge n. 104/1992, art. 61 decreto legislativo n. 29/1993, legge n. 482/1968);
  - h) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati, autorizzati dalla commissione;

- i) se trattasi di corso-concorso, il relativo bando dovrà specificare le modalità di svolgimento della prova selettiva per l'individuazione dei candidati da ammettere al corso, la durata del corso, il numero dei candidati da ammettere.
4. Il bando di concorso è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 8 Pubblicazione e diffusione**

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possono avervi interesse.
2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - Serie Speciale - ai sensi dell'art. 4 - comma 1/bis del D.P.R. n. 487/1994.
3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale, per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione.
4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale.
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente dirigente responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.
6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso, in redazione integrale.
7. La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure concorsuali interne, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'albo pretorio dell'amministrazione per quindici giorni ed apposita trasmissione dell'avviso stesso, a tutte le articolazioni organizzative dirigenziali dell'Ente, effettuata attraverso consegna, con sottoscrizione di ricezione, ai competenti responsabili delle stesse, con obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.
8. Per le assunzioni a tempo determinato di personale oltre la quarta qualifica funzionale, il relativo bando di concorso o selezione sarà pubblicato per un periodo di giorni dieci.

#### **Art. 9 Istanze di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, effettuata ai sensi del precedente articolo 8.
2. Le istanze di ammissione a concorso interno, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione

all'Albo Pretorio dell'Ente.

3. Le istanze di ammissione a selezione pubblica per la copertura di posti a tempo determinato, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al comma 1, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso, mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.
4. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.
5. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.
6. E' fatto divieto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 3, comma 5 della legge n. 127/1997, di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale. E' invece richiesta, l'autenticazione delle copie conformi all'originale, dei documenti presentati.
7. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal dirigente competente della struttura interessata.
8. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati.

#### **Art. 10**

##### **Proroga, riapertura dei termini, rettifica, revoca**

1. La proroga, la riapertura dei termini di scadenza, la rettifica nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del dirigente della struttura competente, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 8; per quanto attiene all'ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

#### **ART. 11**

##### **Corso-concorso**

1. Per la copertura dei posti a partire dalla 6° qualifica funzionale o per particolari figure professionali, sarà privilegiato, di norma, il corso-concorso.
2. Il corso-concorso è una procedura concorsuale nella quale i candidati sono tenuti a partecipare ad un corso al termine del quale si effettuano le prove d'esame.
3. La partecipazione al corso è subordinata al superamento di una prova selettiva ed è limitata ad un numero stabilito nel bando, conformemente alla normativa vigente, ed in base all'ordine della graduatoria costituita a seguito delle prove d'esame.
4. Allo svolgimento delle diverse prove d'esame ed alla stesura della graduatoria finale, provvederà una apposita commissione giudicatrice composta da due esperti esterni e presieduta dal dirigente dell'Area di riferimento.

5. Con determinazione del Dirigente, sarà disciplinata la durata del corso, il responsabile del corso stesso, gli eventuali docenti, le modalità di svolgimento del corso, le modalità dell'ammissione al successivo concorso.

## **Art. 12** **Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna qualifica funzionale:
  - a) q.f. dirigenziale: due prove scritte ed una prova orale, conformemente a quanto prescritto dai successivi articoli;
  - b) qq. ff. 8°, 7° e 6°: due prove scritte di cui una può avere contenuto teorico-pratico, ed una prova orale;
  - c) qq. ff. 5°: una o due prove scritte ed una prova orale; nel caso di due prove scritte, una deve avere contenuto pratico e l'altra teorico-pratico;
  - d) qq. ff. 4° e 3°: prova selettiva, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 16 della legge n. 56/1987; una prova pratica o scritta, attraverso quesiti, test od analoghe metodologie, ed una prova orale, nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso pubblico o interno.
2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse, sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.
3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alle qualifiche funzionali 6°, 7° e 8°, consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.
4. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali ascritti a qualifiche funzionali inferiori alla 6°, consistano in appositi test bilanciati, da risolvere in un periodo di tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse.
5. Il bando concorsuale può prevedere, con riguardo alla copertura di posizioni professionali ascritte a qualifiche funzionali superiori alla 5°, l'accertamento, tra le materie riservate alla prova orale, della conoscenza di una lingua straniera tra più indicazioni recate dall'avviso stesso. L'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, può essere previsto per i concorsi di operatore di vigilanza.
6. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con appositi membri aggiunti, esperti in lingua straniera, che faranno parte a pieno titolo della commissione, limitatamente alla prova orale.

## **Art. 13** **Valutazione delle prove**

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali e della votazione riportata a seguito della prova orale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova

scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10% di 30/30 = 3/30 o equivalente).

#### **Art. 14 Categorie di titoli valutabili**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, sia pubblici che interni, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
  - a) titoli di studio e di cultura;
  - b) titoli di servizio
  - c) titoli vari
  - d) curriculum professionale

#### **Art. 15 Punteggio attribuibile per categorie e valutazione**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo 14, conformemente ai seguenti criteri:

- a) per posizioni professionali ascritte a qualifiche funzionali fino alla 4°

* titoli di studio e di cultura	30% = punti 3.00
* titoli di servizio	60% = punti 6.00
* titoli vari	5% = punti 0.50
* curriculum professionale	5% = punti 0.50

Totale = punti 10.00

- b) per posizioni professionali ascritte a qualifiche funzionali 5° e 6°

° titoli di studio e cultura	40% = punti 4.00
* titoli di servizio	5% = punti 5.00
* titoli vari	10% = punti 1,00
....*curriculum	5% = punti 0,50

Totale = punti 10.00

- c) per posizioni professionali ascritte a qualifiche funzionali 7° e 8°

° titoli di studio e cultura	40% = punti 4.00
° titoli di servizio	35% = punti 3.50
* titoli vari	5% = punti 0.50
* curriculum professionale	20% = punti 2,00

Totale = punti 10.00

3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto recato dal precedente articolo 7,

comma 3, lettera f) e dal presente articolo.

4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima di procedere alla valutazione dei relativi elaborati, ai sensi dei successivi articoli.
5. Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, teorico-pratica e pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento.
6. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Comm/ne è determinato, ai soli fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

#### **Art. 16 Titoli di studio**

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.
2. Il titolo di studio deve essere presentato in originale o copia autenticata e non può essere autocertificato.

#### **Art. 17 Titoli di servizio**

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.
3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.
4. I titoli di cui sopra, possono essere autocertificati. Spetterà al vincitore del concorso la successiva presentazione dei titoli in originale o copia autenticata.

#### **Art. 18 Titoli vari**

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolvere, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione del corso privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.
2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:
  - a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
  - b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

3. I titoli di cui sopra possono essere autocertificati. Spetterà al vincitore del concorso la successiva presentazione dei titoli in originale o copia autenticata.
4. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile dal contesto della pubblicazione stessa.

**Art. 19**  
**Curriculum professionale**

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso, in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

**Art. 20**  
**Detrazioni per sanzioni disciplinari**

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico, sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
  - a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari ad 1/30 o equivalente;
  - b) il procedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
  - c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 4/30 o equivalente.
2. Ai fini di cui sopra, la Commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

**Art. 21**  
**Commissione esaminatrice**  
**Nomina e composizione**

1. Le Commissioni Esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono composte come di seguito delineato:
  - da un Dirigente dell'Ente che assume la presidenza o, in caso di impossibilità, dal Segretario Comunale;
  - da due esperti di comprovata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso,

scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni; almeno uno dei tecnici esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione Comunale, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.

2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, rapportabile ad una posizione di componenza, è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Dirigente della struttura competente, sentito il Sindaco.
5. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolve da funzionari o impiegati di ruolo, prioritariamente assegnati funzionalmente alla struttura competente in materia di personale, ascritti:
  - alla 6° qualifica funzionale o superiore per i concorsi relativi a qualifiche funzionali superiori alla 6°;
  - alla 5° qualifica funzionale o inferiori per i concorsi relativi alle restanti qualifiche funzionali.
  - Possono essere nominati, in via definitiva, membri di commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la commissione medesima.
6. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.
7. Il Presidente ed i membri della commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia svolto, durante il servizio attivo, l'attività attinente al posto messo a concorso.
8. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
9. Le commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, ai sensi dell'art. 12 - comma 6, nonché per materie speciali.

## **Art. 22**

### **Cessazione e sostituzione dei componenti**

1. I componenti le commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolve, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Dirigente della struttura competente o dal segretario comunale.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata,

conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

### **Art. 23 Comitati di vigilanza**

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno avere luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Presidente della Commissione, apposito Comitato di Vigilanza i cui membri sono scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

### **Art. 24 Casi di incompatibilità**

1. Non possono far parte della commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione Esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause di incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

### **Art. 25 Attribuzioni**

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonchè sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonchè di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati. Per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione, vi provvede il segretario della commissione.
5. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

#### **Art. 26 Compensi**

1. Ai componenti la commissione giudicatrice competono i compensi professionali regolamentati dal D.P.C.M. 23/3/1995 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai componenti la commissione giudicatrice spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso dalla sede dell'Amministrazione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorché e sussistono i necessari presupposti e condizioni.
3. Per i membri interni all'Ente le prestazioni sono incompatibili con il contestuale assolvimento di funzioni rese in costanza di servizio.
4. Ai Dirigenti e al Segretario Generale svolgenti funzioni di Presidente di Commissione, non spetta alcuno dei compensi di cui al comma 1, in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 51, comma 3 della legge n. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni, trattandosi di attribuzioni istituzionali, legislativamente o regolamentarmente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e di trasferta conformemente a quanto recato dal precedente comma 2.

#### **Art. 27 Insediamento ed ordine degli adempimenti**

1. La Commissione Giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto di indizione concorsuale, del provvedimento di ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
  - a) verifica di insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
  - b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di commissione, di apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
  - c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
  - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

- e) individuazione del termine del procedimento reclutativo;
- f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;
- g) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con l'attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri predeterminati, con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dal precedente articolo 15, comma 4.
- i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- l) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complessivo valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, ancorché correttamente documentati;
- m) trasmissione degli atti procedurali tutti, alla struttura competente in materia di personale, per gli ulteriori adempimenti di competenza.

**Art. 28**  
**Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, determinato dalla Commissione Esaminatrice è comunicato ai candidati ammessi. La relativa comunicazione, assumendo contestuale valenza di partecipazione ammissiva, deve avvenire, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.
2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, conformemente a quanto recato dall'articolo 6, 3° comma, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 29**  
**Adempimenti da osservarsi  
durante le prove scritte**

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 30**  
**Adempimenti da osservarsi  
a conclusione delle prove scritte**

1. Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, delle quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo avere svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive poi, il proprio nome e cognome, la data ed

il luogo di nascita sul cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento in ipotesi di prove svolte in date diverse.

3. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.
4. Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute.

**Art. 31**  
**Adempimenti da osservarsi**  
**in relazione alla prova orale**

1. Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale, sono conformi a quanto recato dall'articolo 6, commi 4 e 5 e dall'articolo 12, comma 1 del D.P.R. n.487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 32**  
**Processo verbale delle operazioni d'esame**  
**e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla commissione esaminatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto, da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso.
2. Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
3. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura competente ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi. Da tale data decorre il termine per le eventuali azioni impugnative.
4. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

**Art. 33**  
**Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza**

- 1) La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) Per la formazione della graduatoria finale, nel caso in cui più candidati avessero il medesimo punteggio, essendo contestualmente privi degli altri titoli preferenziali di cui all'articolo 5 del D.P.R. n.487/1994, l'ordine di preferenza è il seguente:

- A) nei concorsi per titoli ed esami, il candidato che abbia ottenuto il punteggio più elevato nella somma dei punti attribuiti nelle prove d'esame;
- B) nei concorsi per soli esami, il candidato che abbia ottenuto il punteggio più elevato nelle prove scritte o scritte pratiche.

#### **Art. 34 Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori, sono invitati a mezzo comunicazione notificata o inviata mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti articoli 3 e 4 e sono assunti in prova nella posizione professionale e di qualifica per la quale risultano vincitori.
2. Conformemente a quanto recato dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti al precedente comma richiamati, le disposizioni di cui all'articolo 7, commi 5 e 6 della legge n. 444/1985 in osservanza dei principi delegatori portati dall'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 4), della legge n. 421/1992.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso. E' fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito.
4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, conseguente alla causa ostativa in parola.

#### **Art. 35 Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa e come specificato nel contratto individuale di lavoro.
2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle competenze dei Dirigenti preposti alle strutture cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, con apposito atto debitamente motivato sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo durante l'esperienza della prova, provvede alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro. Del provvedimento ne viene data comunicazione all'Ufficio Personale.

#### **Art. 36 Reclutamenti speciali Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 56/1987**

1. Le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1 del decreto del

Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 del legge n. 56/1987, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazione.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.
3. Per le selezioni di cui al presente articolo, relative ad assunzioni a tempo determinato, non sarà dovuto alcun compenso ai membri della commissione esaminatrice. Per le assunzioni a tempo indeterminato, si fa riferimento all'articolo 26 del presente regolamento.

**Art. 37**  
**Assunzioni obbligatorie di soggetti**  
**appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal Capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con D.P.R. n. 246/1997, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale, per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

**Art. 38**  
**Accesso alla qualifica di dirigente**  
**con rapporto a tempo indeterminato**

1. Fatto salvo quanto già regolamentato in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa.
2. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi a quanto recato dall'articolo 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 439/1994, da intendersi, in questa sede, richiamato in applicazione.
3. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 2.
4. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito della ex carriera direttiva, ai sensi dell'articolo 28, comma 2 del decreto legislativo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, gli inquadramenti nella settima e nell'ottava qualifica funzionale, nonché i servizi svolti al di fuori della pubblica amministrazione, nella qualifica di dirigente. In tutti i casi, è necessario il possesso del diploma di laurea.

**Art. 39**  
**Valutazione del periodo di prova**  
**nel rapporto dirigenziale**

1. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova del personale dirigenziale, come risultante dal

contratto individuale di lavoro, compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede sentito il Segretario Comunale ed il Nucleo di Valutazione.

**Art. 40**  
**Forme flessibili di assunzione**

- 1- L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni sul reclutamento del personale, si avvarrà delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
- 2- Potranno essere utilizzate le forme dei contratti di formazione e lavoro nonché di altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in conformità a quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

**Art. 41**  
**Costituzione di rapporti a tempo  
determinato di alta specializzazione**

- 1- 1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato, per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto previsto dall'art. 51 della legge n. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate, di norma, da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari, che implica un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese e, di norma, una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.
3. La copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, come sopra espresso, avviene mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento. Le costituzioni extra-dotazionali di cui al presente articolo, viceversa, sono disciplinate dalle disposizioni recate dall'articolo 39 del già citato regolamento, in quanto applicabili.

**ART. 42**  
**Modalità di costituzione  
dei rapporti a tempo determinato  
di alta specializzazione**

1. L'individuazione del candidato è operata attraverso processo comparativo, inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del nuovo rapporto contrattuale ed alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
2. Una apposita Commissione, composta da due esperti esterni, presieduta dal Dirigente dell'Area di riferimento e dallo stesso nominata, sentito il Sindaco, procederà alle prove di valutazione, al fine di fornire al Sindaco, una rosa di candidati, nell'ambito della quale sarà effettuata, secondo criteri oggettivi, la scelta per l'effettuazione dell'assunzione a tempo determinato.
3. I candidati, all'atto di presentazione della domanda di partecipazione, dovranno esibire, unitamente al titolo di studio richiesto, i curricula professionali, nel termine di quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso, all'Albo Pretorio.

4. La selezione per l'accertamento della professionalità, consisterà in un colloquio riguardante i seguenti aspetti:
  - conoscenza delle specifiche normative attinenti alla specializzazione richiesta;
  - conoscenza delle fondamentali normative attinenti al ruolo, alla funzione e all'organizzazione del Comune;
  - motivazioni per la partecipazione alla selezione;
  - capacità organizzativa e professionale in relazione alla posizione da ricoprire.
5. La valutazione del colloquio darà riferimento a criteri di preparazione, competenza e sensibilità, dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire. Detta valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ma non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
6. E' in facoltà dell'Amministrazione di stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione del precedente contratto, per qualsiasi causa intervenuta.

#### **Art. 43 Concorsi interni - Principi**

3. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione Comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

#### **Art. 44 Disciplina del reclutamento interno**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 - comma 12 della legge n. 127/1997, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisita nell'ambito di particolari funzionalità proprie degli Enti Locali.
2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedimentali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale. Per partecipare al concorso interno, deve essere posseduto il seguente titolo di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ovvero titolo di studio immediatamente inferiore più anzianità di servizio da 3 a 5 anni rispettivamente nella qualifica immediatamente inferiore o in altra qualifica ancora inferiore.
3. La copertura dei posti può avvenire tramite concorso interno o corso-concorso interno.
4. Le selezioni interne, sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dagli organi competenti e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata da questo regolamento, nonchè in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

#### **Art. 45 Individuazione dei profili professionali**

3. Le posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge e di regolamento, previo confronto con le OO.SS.,

con provvedimento della Giunta, integrativo o modificativo del presente regolamento.

**Art. 46**  
**Norma finale**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto Presidente della Repubblica n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle norme previste dai contratti di lavoro nel tempo vigenti.
4. 3. Per quanto non espressamente disciplinato dai presenti articoli, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali, vigenti in materia.

regolacc

100

100