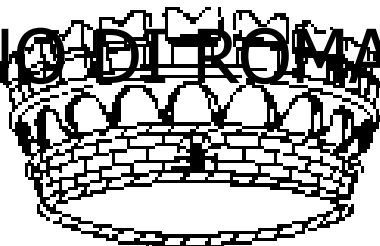


**COMUNE DI  
BAGNO DI ROMAGNA**



**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
DEI CONCORSI E  
DELLE ALTRE  
PROCEDURE DI  
ASSUNZIONE**



Approvato con deliberazione G.C. n. 130 del 21.06.2002

Modificato con deliberazioni. G.C.: n.183 del 13.09.2002, n.130 del 28.07.2004, n. 41 del 16.03.2006, n.178 del 27.09.2007, n. 83 del 15.05.2008, n. 203 del 24.10.2008, n. 257 del 26/11/2010

# **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

## **ART. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento, che fa parte dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267, disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi interni e pubblici e delle prove pubbliche selettive indette dal Comune di Bagno di Romagna, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o a part-time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

## **TITOLO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 2 - Requisiti generali**

1. Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n.174 del 7.2.94. I cittadini degli stati membri della comunità europea devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza, di tutti i requisiti previsti dal bando e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. Età non inferiore agli anni 18.
3. Godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
4. non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione;
5. Non avere subito condanne penali, passate in giudicato, per i reati che comportino la destituzione da pubblici uffici.
6. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica i vincitori dei concorsi, prima dell'assunzione in servizio, in base alla vigente normativa.

7. Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare.
8. Il titolo di studio e gli eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti dalla "Tabella dei titoli e requisiti previsti per l'accesso ai posti", allegata al presente atto.

Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche dei concorrenti interni.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Le assunzioni obbligatorie dei disabili sono soggette all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

### **ART. 3 - Piano occupazionale**

L'Amministrazione, informate le Organizzazioni sindacali, procede annualmente alla definizione di un piano programmatico di occupazione sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni di personale, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili.

Il piano occupazionale è approvato dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali.

### **ART. 4 - Modalità copertura dei posti.**

Il reclutamento del personale di ruolo ha luogo, con selezioni uniche per identici profili professionali cui si può accedere con un titolo di studio non specifico nei limiti dei posti disponibili previsti dal piano occupazionale, mediante:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali ai sensi della legge n. 56 del 28.02.87;
- b) concorso pubblico per titoli ed esami per i posti dalla cat. B3 e superiori;
- c) corso - concorso pubblico;
- c) concorsi interni;
- d) progressione verticale;
- e) contratti di lavoro a tempo determinato conferiti intuitu personae per posti di alta specializzazione o posti di responsabile di Settore come previsto dall'art.57 del presente Regolamento o di segretario del Sindaco, se istituito;

- f) mediante chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati, ai sensi dell'art 9 della l. n. 68/1999, ovvero mediante ricorso a convenzione di cui all'art. 11 della L. 68/99. Per la proposta nominativa del soggetto deve sussistere la condizione di avere prestato servizio presso l'Ente a seguito di pubblica selezione ex art 16 della L.56/1987 o L. 160/1988 per i profili appartenenti alla categoria A e B.
- g) mobilità fra gli Enti ai sensi dell'art. 30 D.lgsvo 165/2001;

## **TITOLO II**

### **INDIZIONE DEI CONCORSI**

#### **ART. 5 - Inizio della procedura selettiva**

La determinazione dell'indizione del concorso è assunta dal Responsabile del Settore Servizi Generali, che approva il relativo bando.

I contenuti delle prove selettive per l'accesso ai posti delle categorie "A" e "B" sono riportati nell'apposita tabella allegata sotto la lettera "C".

I programmi delle prove di concorso e di progressione verticale per i posti della cat. B3 e superiori sono definiti o modificati dalla Giunta Comunale su proposta del Settore Servizi Generali d'intesa con i competenti Responsabili di Settore.

Per i profili professionali della cat. B3 e cat. C il concorso consiste, di norma, nello svolgimento di una prova scritta, che potrà avere anche un contenuto teorico-pratico e di una prova orale.

La prova pratica attitudinale può precedere la prova scritta.

Per i profili professionali della cat. C e superiori è richiesta la conoscenza di una lingua straniera indicata dal bando, da verificarsi nell'ambito della prova orale e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

Per i profili professionali della cat. D e superiori il concorso consiste nello svolgimento di due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.

Per le assunzioni temporanee, in relazione alle funzioni assegnate ovvero per esigenze di celerità nell'espletamento della procedura in relazione al posto da ricoprire, si può prevedere, all'atto dell'approvazione del bando, una sola prova scritta o pratica e/o la prova orale.

Il concorso pubblico si terrà con modalità che ne garantiscano sempre l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo,

se necessario, all'ausilio di mezzi automatizzati, oppure a forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

## **ART. 6 - Concorsi interni e progressione verticale**

La copertura dei posti la cui professionalità di base può essere acquisita, all'interno del Comune di Bagno di Romagna, esclusivamente in profili e qualifiche funzionali inferiori, avviene mediante concorso interno, ai sensi del l'art.91 comma 3 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267.

Nell'allegato "B" al presente regolamento, sono elencati tutti i posti copribili con concorso interno ed i profili professionali ad essi propedeutici.

Prescindendo dal titolo di studio, possono accedere a tali profili e mansioni della cat. B3 i dipendenti in servizio a tempo indeterminato della cat. B con almeno due anni di anzianità in tale categoria, nelle mansioni e profili descritti nell'allegato "A" e che abbiano ottenuto una valutazione "positiva" della attività negli ultimi due anni di servizio precedenti la selezione.

La progressione verticale tra categorie avviene mediante procedura selettiva riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire che si trovino nelle seguenti condizioni:

dalla cat. A alla cat. B:

- 1 anno di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso della licenza di scuola dell'obbligo;
- superamento di una prova pratica e/o colloquio.

dalla cat. B alla cat. C:

- anzianità di servizio come di seguito indicato:
  - 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella cat. B3 per coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno
  - 3 anni di servizio a tempo indeterminato nella cat. B3 per coloro che sono in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello per l'accesso dall'esterno
  - 3 anni di servizio a tempo indeterminato nella cat. B e il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno
  - 5 anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. B ed il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno
- superamento di un concorso o corso concorso.

Non è possibile prescindere dal titolo di studio qualora la progressione verticale sia riferita alla mansione di geometra, perito industriale e perito agrario.

dalla cat. C alla cat. D

- ❑ anzianità di servizio come di seguito indicato:
  - 2 anni di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno
  - 5 anni di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno
- ❑ e superamento di un concorso o corso concorso

Non è possibile prescindere dal titolo di studio qualora la progressione verticale sia riferita a profili per i quali sia prescritto il possesso di specifici titoli e/o abilitazioni per l'esercizio della relativa professione (es.: ingegneri, architetti, o specifico diploma universitario) ovvero sia comunque richiesto dalla legge.

Fino a quando la disciplina contrattuale continuerà a considerare le categorie B3 e D3 come categorie di accesso, la progressione verticale in dette categorie avviene mediante procedura selettiva riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire che si trovino nelle seguenti condizioni:

dalla cat. B alla cat. B3

- ❑ anzianità di servizio come di seguito indicato:
  - 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella cat. B eventualmente congiunti a specifici titoli professionali e/o abilitazioni per l'esercizio della professione
  - e superamento di un concorso o corso concorso.

- dalla cat. D alla cat. D3

- 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella categoria D eventualmente congiunti al titolo di studio per i profili per i quali siano prescritti specifici titoli e/o abilitazioni per l'esercizio della relativa professione (es.: farmacista, architetto, ingegnere, ecc.) o che siano comunque richiesti dalla legge
- ❑ e superamento di un concorso o corso concorso.

Nel caso in cui per la copertura di posti tramite la progressione verticale si proceda attraverso il corso-concorso, i progetti dei diversi corsi, gestiti direttamente o affidati ad agenzie accreditate, dovranno prevedere i sistemi e i meccanismi di valutazione e verifica (finale ed, eventualmente, intermedia) dell'apprendimento; l'adeguatezza dei progetti sarà certificata dal responsabile della struttura organizzativa competente, il quale presiederà la commissione titolata alla valutazione finale.

In caso di esito negativo del concorso interno o della procedura di progressione verticale, l'Amministrazione potrà procedere all'espletamento del concorso pubblico.

Nei concorsi interni e nelle progressioni verticali si valutano i titoli di studio, di servizio, i titoli vari ed il curriculum, indipendentemente dalla categoria cui è

assegnato il posto a concorso e nella misura stabilita dagli articoli 27, 28, 29, 30 e 31 del presente regolamento.

#### **ART. 7 - Posti disponibili.**

Si considerano posti disponibili da coprire seguendo le procedure di reclutamento indicate all'art. 4 del presente regolamento, sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi o per dimissioni accettate nello stesso periodo di tempo.

Nel bando di promulgazione del concorso o della prova l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando la validità della graduatoria per gli eventuali posti di risulta a seguito di collocamento a riposo, dimissione o altre cause.

Non sono considerati disponibili i posti vacanti che debbono essere ricoperti con chiamata numerica per la copertura di carenze di appartenenti alle categorie protette o che siano destinati ad essere coperti mediante la mobilità da Ente a Ente secondo le disposizioni stabilite in materia o che siano riservati a concorso interno o progressione verticale.

Non sono, altresì, considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che siano già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei alle mansioni proprie del posto ricoperto.

#### **ART. 8 - Bando di concorso o di prova selettiva pubblica**

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti i soggetti comunque impegnati nella procedura di concorso e non possono essere variate se non per determinazione del Responsabile del Settore Servizi Generali.

Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

1) dichiarazione che le modalità del concorso, i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, sono quelli fissati dal presente regolamento;

2) descrizione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova e relativa categoria di inquadramento;

3) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della validità triennale della graduatoria del concorso stesso per la copertura di posti del medesimo profilo professionale che nell'arco della sua validità dovessero rendersi disponibili;

4) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti ed eventuali prestazioni in natura. Dovrà altresì essere precisato il diritto a fruire del maturato economico in godimento presso l'Ente o presso altri Enti Pubblici all'atto della nomina;

5) i requisiti richiesti per la partecipazione, ivi compreso il titolo di studio e/o la professionalità prevista per la copertura del posto messo a concorso;

6) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

7) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, che quella relativa ad eventuali condanne riportate, deve essere resa anche se negativa;

8) la dichiarazione del possesso del titolo di studio e dei requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;

9) per i posti della cat. D e superiori, il possesso dei titoli vari può essere documentato mediante dichiarazione dei medesimi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 da riportare all'interno della domanda di ammissione ovvero possono essere allegati in originale o in fotocopia con attestazione di conformità all'originale accompagnata da fotocopia di un documento di identità valido; il curriculum va allegato alla domanda;

10) che devono essere allegati alla domanda gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza nelle nomine;

11) l'obbligo, di far pervenire l'istanza di ammissione ed i documenti a mezzo del servizio postale mediante raccomandata recante sul retro della busta o del plico l'indicazione "contiene domanda per concorso pubblico" oppure mediante consegna all'Ufficio Protocollo;

12) il termine ultimo per la presentazione della domanda, che non dovrà comunque cadere in giorno festivo, intendendosi, se trasmessa a mezzo raccomandata, la data del timbro postale di inoltro del plico;

13) il programma delle prove scritte e/o pratiche e/o orali descritto in modo da consentire una precisa individuazione delle materie con riferimento alla qualifica ed al ruolo professionale del posto messo a concorso - l'indicazione che la Commissione procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

14) le modalità di convocazione dei concorrenti;

15) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni previste dalla legge n.68 del 12.3.99 e relativo regolamento di esecuzione e dall'art. 18 – comma 6 – del D.lgsvo 215 del 08.05.2001;

16) la citazione della legge n.125 del 10.4.91 sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

17) nel bando dovrà essere indicato altresì che nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore a 80, tutti i candidati verranno ammessi con riserva secondo quanto disposto all'art. 16 e sottoposti ad una prova di preselezione secondo le modalità di cui all'art. 24 bis. Il bando deve contenere l'indicazione della data in cui si renderà noto sul sito *web* dell'Ente il ricorso alla preselezione. Tale forma di comunicazione sul sito costituisce pubblicazione ad ogni effetto di legge.

#### **ART. 9 - Pubblicazione del bando e termini.**

Al bando di concorso pubblico deve essere data una pubblicità adeguata alla natura ed alla importanza del posto messo a concorso. Obbligatoriamente deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune ed essere trasmesso alle Organizzazioni sindacali locali, all'Amm.ne Prov.le di Forlì - Cesena - Servizio Politiche del Lavoro, all'Associazione Provinciale dei Mutilati ed Invalidi di Guerra, al Comitato Provinciale degli Orfani di Guerra ed alle Associazioni Provinciali U.N.M.S., A.N.M.I.L. ed A.N.M.I.C.; dell'indizione del concorso viene altresì dato avviso sulla Gazzetta Ufficiale con indicazione dei posti da coprire, del titolo di studio richiesto, della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Copia del bando integrale sarà diffusa attraverso la rete "internet", non appena risulterà possibile attraverso proprie pagine web. Tale forma di comunicazione costituisce pubblicazione ad ogni effetto di legge.

Il termine della scadenza del concorso pubblico non deve essere inferiore a trenta giorni a decorrere da quello successivo alla data di pubblicazione; detto termine viene ridotto a giorni quindici quando trattasi di concorso interno o di progressione verticale.

Nel caso di formulazione di graduatoria per l'affidamento di supplenze o per l'assunzione di personale a tempo determinato, i termini predetti possono essere ridotti a quindici giorni.

I bandi relativi ai concorsi interni devono essere portati a conoscenza dei dipendenti, tramite affissione all'Albo Pretorio, trasmissione ai Responsabili di Settore ed alle Organizzazioni Sindacali interne.

## **ART. 10 - Proroga- Riapertura- Revoca dei concorsi - Rettifica del bando**

Il Responsabile del Settore Servizi Generali ha facoltà, informate le Organizzazioni sindacali, di disporre per la proroga o la riapertura del termine per la presentazione delle domande, quando il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso; in tal caso i nuovi aspiranti devono possedere il requisito massimo dell'età, ove richiesto, alla data di scadenza del primo bando.

La Giunta, previa informazione alle Organizzazioni sindacali e per gravi motivi di interesse pubblico, può provvedere alla revoca del concorso bandito, prima dell'adozione dell'atto di nomina dei vincitori.

Dell'avvenuta proroga dovrà darsi comunicazione al pubblico con le stesse formalità osservate per il bando e della revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.

Il provvedimento di rettifica del bando può essere adottato dal Responsabile del Settore Servizi Generali prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini.

## **ART. 11 - Domande di ammissione al concorso**

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice.

Nella domanda gli aspiranti sotto la loro personale responsabilità devono dichiarare:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) il domicilio o recapito al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- 3) titolo di studio posseduto;
- 4) il possesso dei singoli requisiti prescritti per l'ammissione al concorso di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

La domanda di dipendenti interni all'Ente partecipanti al concorso interno o alla progressione verticale dovrà contenere, oltre alle dichiarazioni previste nei precedenti punti 1-2-3:

- a) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

- b) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
- c) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

### **ART. 12 - Allegati alla domanda**

A corredo della domanda di ammissione al concorso gli aspiranti dovranno obbligatoriamente presentare la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso.

Relativamente ai concorsi per la categoria D o superiori, per la valutazione dei titoli vari gli interessati potranno documentarli mediante dichiarazione dei medesimi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000 da riportare all'interno della domanda di ammissione ovvero allegando alla domanda i documenti esenti dal bollo, in originale o fotocopia autenticata nei modi di legge, ossia, unitamente alle fotocopie deve essere allegata una dichiarazione in cui sia specificato che si tratta di copie conformi all'originale, sottoscritta dall'interessato alla presenza del funzionario che la riceve il quale visterà l'avvenuta sottoscrizione in sua presenza; qualora la documentazione venga spedita a mezzo posta o consegnata da terze persone, alla relativa dichiarazione, sottoscritta dall'interessato, dovrà essere allegata la fotocopia di un documento d'identità non scaduto. Il curriculum, regolarmente sottoscritto, va allegato alla domanda.

Per tutti i concorsi devono essere allegati alla domanda gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza od alla precedenza nelle nomine.

Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato dal concorrente.

### **ART. 13 - Titoli di studio e di servizio**

Nei concorsi pubblici ed interni i candidati ammessi alla prova orale sono invitati, con la lettera di convocazione a tale prova, a presentare in busta chiusa con l'intestazione delle proprie generalità, la dichiarazione sostitutiva dei titoli di studio e di servizio, elencati nell'art. 27 e 28, valutabili per la formulazione della graduatoria finale, maturati e conseguiti entro la data di scadenza del bando, ovvero l'originale o

copia autentica nei modi di legge come specificato al precedente articolo.

#### **ART. 14 - Titoli equipollenti o superiori**

Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo, i nati posteriormente all'1/1/1952 devono produrre la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 del diploma di scuola media inferiore ovvero, per i nati precedentemente, della licenza elementare. Possono essere presentati anche i documenti comprovanti il possesso del titolo di studio in originale o in copia resa conforme all'originale nei modi di legge, così come meglio specificato al precedente art. 12.

Ai fini dell'ammissione o della valutazione dei titoli, per diploma di istruzione secondaria di 2° grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale, che dà accesso all'Università.

Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso anche quando il bando stesso non ne dia espressamente la facoltà.

Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso in cui non sia richiesto uno specifico titolo di studio.

#### **ART. 15 - Presentazione della domanda**

La domanda ed i documenti allegati possono essere consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, oppure trasmessi a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata, entro il termine massimo fissato dal bando, nel qual caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante.

Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione.

Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione: "Contiene domanda per concorso pubblico per il posto di .....".

In difetto di tale indicazione il concorrente, ove richiesto, può dare prova dell'avvenuta spedizione nei termini mediante esibizione della ricevuta postale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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.

### **TITOLO III**

#### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

##### **ART. 16 - Ammissione dei candidati**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile del Settore Servizi Generali.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal relativo bando attraverso l'istruttoria compiuta dall'Ufficio Personale. Per le domande pervenute fuori termine l'Ufficio Personale si dovrà limitare a prendere atto di tale circostanza proponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

##### □ **Ammissione con riserva**

Nel caso si renda necessario procedere con la preselezione l'Ufficio Personale ammette tutti i candidati con riserva sulla base dell'elenco delle domande pervenute, previa verifica della sottoscrizione della domanda e del rispetto del termine di presentazione. In tale evenienza la verifica di ammissibilità delle domande avverrà limitatamente ai candidati che avranno superato la prova preselettiva.

##### □ **Ammissione al concorso**

Qualora non si renda necessario procedere ai sensi del comma precedente, l'Ufficio Personale istruisce ciascuna istanza pervenuta entro il termine prescritto,

esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

□ **Termini ordinatori**

L'ufficio Personale esegue le verifiche di cui ai commi precedenti di norma entro 60 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande qualora non si provveda alla preselezione, ovvero dalla formulazione della graduatoria scaturente dalla preselezione limitatamente ai candidati idonei.

□ **Istruttoria**

Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo Art. 17, l'Ufficio Personale procede a richiederne la regolarizzazione che deve avvenire, a pena di esclusione, nel termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta, in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

□ **Determinazione di Ammissione o di Esclusione**

L'Ufficio Personale, sulla base della determinazione del Responsabile del Settore Servizi Generali, provvede a comunicare l'esclusione con lettera raccomandata A.R. ai candidati interessati, specificando il motivo e dando avviso contestualmente che, avverso l'esclusione, è ammesso reclamo, nel termine di dieci giorni dal ricevimento, al Responsabile del Settore Servizi Generali che assume le relative decisioni in merito entro i cinque giorni successivi, sentito il parere obbligatorio del Segretario comunale.

Conclusa l'istruttoria il Responsabile del Settore Servizi Generali assume il provvedimento di approvazione degli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con la motivazione dell'esclusione.

Gli elenchi dei candidati e le determinazioni assunte sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

**ART. 17 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito:

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 12, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;

b) mancanza della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;

c) mancata sottoscrizione della domanda.

La sanatoria delle irregolarità di cui sopra avviene, nel termine di 10 giorni di cui al precedente art.17, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti di cui alle lettere a) e c), regolarmente sottoscritta;

- invio della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nei termini previsti dal bando, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b).

**TITOLO IV**  
**COMPOSIZIONE ED ATTIVITÀ**  
**DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

**ART. 18 - Commissione giudicatrice: composizione - incompatibilità - decadenza**

La Commissione giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

La Giunta procede alla nomina della Commissione giudicatrice dei concorsi, delle procedure di progressione verticale e delle prove selettive pubbliche per la formulazione di graduatorie, per la selezione del personale che deve essere assunto tramite le graduatorie dell'Ufficio circoscrizionale del lavoro e per la copertura di posti mediante mobilità' esterna ed interna quando sia necessario procedere all'accertamento dell'idoneità dei concorrenti.

La composizione della Commissione giudicatrice é la seguente:

a) Presidente: Responsabile del Settore interessato, o in caso di sua assenza od impedimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale o altro Responsabile di Settore ritenuto idoneo in relazione al posto a concorso. Per la copertura di posti di Responsabile di Settore può essere nominato presidente il Direttore Generale o il Segretario Comunale od altro Responsabile di Settore ritenuto competente in relazione al posto a concorso;

b) due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire, scelti tra:

- dirigenti o funzionari di pubbliche amministrazioni;
- docenti universitari e di scuole di altro ordine e grado;
- liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, designati dalla Commissione e nominati con provvedimento del Responsabile del Settore Servizi Generali.

Per le assunzioni tramite il Centro per l'Impiego , ai sensi della legge n. 56/87 e n. 160/88, la Giunta nomina la Commissione giudicatrice così composta:

- a) Responsabile del Settore interessato, Presidente;
- b) due esperti scelti, di norma, fra il personale di categoria adeguata, anche in quiescenza, del Settore interessato all'assunzione.

Nelle Commissioni giudicatrici è assicurata la presenza di componenti appartenenti ad entrambi i sessi, salva motivata impossibilità.

Il presidente ed i membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Per le assunzioni a tempo determinato da effettuarsi tramite l'Ufficio del Lavoro la Commissione è composta come di seguito indicato:

A. Per posti appartenenti al 1° Settore Affari Generali:

- 1. Presidente: Responsabile del Settore AA.GG.
- 2. Esperto: Responsabile del Settore Servizi alla Persona.
- 3. Esperto: Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del posto messo in selezione. In caso di temporanea indisponibilità, assenza o incompatibilità dei funzionari individuati come sopra i medesimi sono sostituiti rispettivamente come segue:
  - 1. Segretario Comunale;
  - 2. Responsabile del Servizio Finanziario;
  - 3. Altro Responsabile di Ufficio scelto dal Presidente in base al criterio di maggiore affinità per materia con le mansioni del posto in selezione.

B. Per posti appartenenti al 2° Settore "Servizi alla Persona";

- 1. Presidente: Responsabile del Settore Servizi alla Persona.
- 2. Esperto: Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 3. Esperto: Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del posto messo in selezione. In caso di temporanea indisponibilità, assenza o incompatibilità dei funzionari individuati come sopra i medesimi sono sostituiti rispettivamente come segue:
  - 1. Segretario Comunale;
  - 2. Responsabile del Servizio Finanziario;
  - 3. Altro Responsabile di Ufficio scelto dal Presidente in base al criterio di maggiore affinità per materia con le mansioni del posto in selezione.

Per le assunzioni a tempo determinato da effettuarsi tramite l'Ufficio del Lavoro finalizzate all'assunzione di personale da destinarsi all'Istituzione Casa Protetta "C. Spighi" la Commissione Giudicatrice è composta come di seguito indicato:

- 1. Presidente: Direttore dell'Istituzione.

2. Esperto: Responsabile del Settore Affari Generali.
3. Esperto: Responsabile Coordinatore dell'Istituzione (Istruttore Direttivo Socio-Educativo)

In caso di temporanea indisponibilità, assenza o incompatibilità dei funzionari individuati come sopra i medesimi sono sostituiti rispettivamente come segue:

1. Segretario Comunale.
2. Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Altro Responsabile di Ufficio scelto dal Presidente in base al criterio di maggiore affinità per materia con le mansioni del posto in selezione.

- C. Per posti appartenenti al 5° Settore LL.PP – Servizi Pubblici -: 1. Presidente: Responsabile del Settore Lavori e Servizi Pubblici; 2. Esperto: Responsabile dell'Ufficio Servizi Pubblici; 3. Esperto: Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici;

In caso di temporanea indisponibilità, assenza o incompatibilità dei funzionari individuati come sopra, i medesimi sono sostituiti rispettivamente come segue:

1. Responsabile del Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio;
2. Responsabile dell'Ufficio Urbanistica;
3. Altro Responsabile d'Ufficio scelto dal Presidente in base al criterio della maggiore affinità per materia con le mansioni del posto in selezione.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche elettive pubbliche, incarichi politico-amministrativi (Sindaco - Assessore - Consigliere Provinciale o comunale), incarichi politici a livello di segreteria od esecutivo comunale o sovracomunale, incarichi di rappresentanza sindacale a livello di segreteria od esecutivo comunale o sovracomunale o di componente dell'esecutivo delle R.S.U. ai sensi dell'art. 35 comma 3 lett. e) del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di ruolo dell'Amministrazione, nominato dal Responsabile del Settore Servizi Generali, tra il personale, del Settore Servizi Generali o di altri Settori previo accordo con il Responsabile del Settore di appartenenza, inquadrato nella cat. C o superiori. Per il lavoro preparatorio ed istruttorio il Responsabile del Settore Servizi Generali potrà incaricare altri dipendenti del Settore Servizi Generali affinché coadiuvino il segretario verbalizzante.

Non possono fare parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, risultanti dalle tabelle allegate al presente Regolamento, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dall' art. 51 del codice di procedura civile.

L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima

seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o di corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte dalla Giunta con deliberazione immediatamente esecutiva, solo per morte, dimissioni, per risoluzione del rapporto d'impiego, incompatibilità sopravvenute in qualche componente nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti e titoli del componente cessato.

Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive, la Giunta, su segnalazione obbligatoria del Segretario della commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### **ART. 19 - Compensi alla Commissione Giudicatrice**

Il compenso spettante al Presidente, ai membri, ed al segretario delle commissioni esaminatrici per tutti i tipi di concorso è determinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Tale compenso é aumentato del 20% per i membri esperti esterni al Comune di Bagno di Romagna.

Al Segretario comunale ed ai dipendenti del Comune di Bagno di Romagna nominati in qualità di Presidente, esperto o segretario in Commissioni Giudicatrici presso questo Ente non spetta alcun compenso aggiuntivo, salvo quello per eventuali prestazioni di lavoro straordinario, limitatamente al personale a cui compete tale tipo di emolumenti.

Ai commissari, oltre al compenso, verranno rimborsate, ove competano, le spese di viaggio.

Ai componenti le Commissioni per le selezioni previste per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87, non é attribuito alcun compenso

svolgendosi esclusivamente in orario di lavoro.

#### **ART. 20 - Segretezza delle operazioni.**

Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

#### **ART. 21 - Insediamento**

La Commissione giudicatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione. Tale convocazione dovrà avvenire di norma entro 30 giorni dalla data di definizione dell'elenco dei candidati ammessi o dalla nomina della Commissione, se successiva.

Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione le domande, nonché copia delle delibere relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

#### **ART. 22 - Sostituzione dei commissari incompatibili**

Qualora si riscontrino situazioni di incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente comunica la circostanza al Sindaco ai fini della sostituzione dei componenti interessati con altre persone aventi gli stessi requisiti e titoli di quelle da sostituire.

#### **ART. 23 - Ordine dei lavori.**

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) presa d'atto dei candidati ammessi al concorso
- 2) verifica di eventuali incompatibilità di cui all'art.18 del presente regolamento e dichiarazione a verbale dell'insussistenza di tali incompatibilità;
- 3) presa di conoscenza della deliberazione che indice il concorso, del relativo bando e delle norme del presente regolamento;
- 4) verifica della pubblicità e diffusione del bando ;
- 5) sovrintende alla prova preselettiva;

- 6) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli in base alle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- 7) fissazione della data o delle date relative a ciascuna prova;
- 8) effettuazione delle prove scritte e o pratiche e loro valutazione;
- 9) attribuzione punteggio per titoli vari e curriculum limitatamente ai concorrenti ammessi alla prova orale nei concorsi per la copertura di posti di cat. D e superiori e nelle selezioni per le progressioni verticali;
- 10) espletamento e valutazione della prova orale;
- 11) valutazione titoli di studio e di servizio limitatamente ai concorrenti che hanno superato la prova orale;
- 12) formulazione della graduatoria di merito coi punteggi attribuiti per i titoli, per ciascuna prova e nel complesso a ciascun concorrente.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso, e siglato in ogni pagina da almeno due commissari.

In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni, di norma, il componente più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente ne chiederà la sostituzione.

In caso di necessità la Giunta può nominare uno o più segretari coadiutori che sono tenuti a rispettare il vincolo di segretezza delle operazioni di concorso.

#### **ART. 24 - Funzionamento della Commissione e modalità di assunzione delle decisioni.**

La Commissione giudicatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.

I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno tre componenti fra cui il Presidente ovvero il segretario.

Essa delibera a maggioranza di voti fatto salvo che per la valutazione delle prove

d'esame come previsto dagli articoli 39, 40 e 42 del presente regolamento.

La votazione deve essere palese e contestuale; effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.

I commissari possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità od illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti sono tenuti a sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.

#### **ART. 24 bis - Prova di preselezione-**

Qualora si determini la necessità di procedere alla preselezione il Responsabile del Settore AA.GG si limita a prendere atto dell'elenco dei partecipanti verificando la sola sottoscrizione della domanda e il ricevimento della stessa nei termini previsti dal bando. La data della prova selettiva viene comunicata ai candidati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Bagno e pubblicata sul relativo sito del Comune e tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge. La data in cui verrà resa nota la data della prova selettiva deve essere prevista nel bando. La prova preselettiva si svolge con le modalità di cui all'art. 35.

Alla successiva prova d'esame saranno ammessi a partecipare i primi 25 classificati nella prova preselettiva per ogni posto da ricoprire, includendo comunque i pari merito al 25° posto.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente al fine di consentire all'Ufficio Personale di effettuare le verifiche di ammissibilità delle domande ed ai fini dell'ammissione dei candidati alle prove d'esame e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito

Tale graduatoria sarà affissa all'Albo Pretorio del Comune di Bagno di Romagna e pubblicata sul relativo sito internet del Comune di Bagno di Romagna e tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

### **TITOLO V**

#### **VALUTAZIONE PROVE E TITOLI**

#### **ART. 25 - Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione**

Ultimati gli adempimenti di cui ai numeri 1, 2, 3 e 4 dell'art. 23 la Commissione

procede alla determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli ed alla verifica delle modalità di svolgimento del concorso.

La concreta valutazione dei titoli é collegiale; essa deve avvenire come segue:

a- concorsi per posti della cat. D e superiori: valutazione del curriculum e dei titoli vari prima della prova orale, limitatamente ai concorrenti ammessi a tale prova (la valutazione di tali categorie di titoli e' ammessa solo in questi concorsi); valutazione titoli di studio e di servizio dopo la prova orale, limitatamente ai concorrenti dichiarati idonei;

b- concorsi per posti della cat. B3 e C: valutazione titoli di studio e di servizio dopo la prova orale, limitatamente ai concorrenti dichiarati idonei;

c- concorsi interni e progressioni verticali: indistintamente per posti di ogni singola categoria, valutazione del curriculum e dei titoli vari prima della prova orale, limitatamente ai concorrenti ammessi a tale prova; valutazione titoli di studio e di servizio dopo la prova orale, limitatamente ai concorrenti dichiarati idonei.

La suddetta valutazione è effettuata sulla base del punteggio previsto per le diverse categorie di titoli dal presente Regolamento.

Il punteggio complessivo è determinato sommando i punteggi conseguiti nelle singole prove d'esame e dei titoli.

Nei concorsi e nelle prove selettive interne ogni commissario dispone dell'intero punteggio assegnato dal presente regolamento ad ogni prova.

Il punteggio attribuito alla prova di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti della commissione.

Nei concorsi pubblici e nelle prove selettive pubbliche la Commissione dispone di 10 punti per la valutazione dei titoli e di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

Nei concorsi interni e nelle selezioni per la progressione verticale la Commissione dispone di 30 punti per la valutazione dei titoli e di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione pari almeno a 21/30.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione pari almeno ai 21/30.

## **ART. 26 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli**

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, questi sono suddivisi in quattro distinte categorie:

1. Titoli di servizio	=	punteggio massimo attribuibile	4,80
2. Titoli di studio	=	punteggio massimo attribuibile	3,20
3. Titoli vari	=	punteggio massimo attribuibile	1,00
4. Curriculum	=	punteggio massimo attribuibile	1,00

TOTALE PUNTI 10,00

Nei concorsi interni e nelle selezioni per la progressione verticale, i punteggi previsti dal 1' comma per ciascuna categoria di titoli nei concorsi pubblici sono triplicati.

Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale non valutazione di alcuno di essi.

Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

#### **ART. 27 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio**

La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di 4,80 punti. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'art. 1 comma 2 del del D.Lgs. n. 165/2001.

La valutazione del servizio, nel limite massimo di anni 10 prestato in posizioni di ruolo, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

1) Servizio prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente o in categoria superiore: punti 0,48 per ogni anno di servizio;

2) Servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente alla stessa: punti 0,24 per ogni anno di servizio;

3) Servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa: punti 0,12 per ogni anno di servizio;

4) Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla cat. B3 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla cat. C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla cat. D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), alla cat. D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai 10 anni, od in caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio prestato in posizioni di lavoro non di ruolo viene valutato dimezzando il punteggio attribuito per le corrispondenti posizioni di ruolo.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

Gli anni di servizio richiesti dal bando, congiuntamente al titolo di studio, per l'ammissione al concorso, sia interno che pubblico, non vengono valutati.

I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato di 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori ai 15 giorni.

Nei concorsi interni e nelle procedure selettive per la mobilità interna e per le progressioni verticali la valutazione dei titoli di servizio prevista dai commi precedenti è triplicata.

#### **ART. 28 - Valutazione titoli di studio**

Per la valutazione dei titoli accademici e di studio la Commissione dispone di 3,20 punti.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva pubblica non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola sufficienza; qualora sia stato conseguito con una votazione superiore alla sufficienza, viene valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 2,5 punti, come indicato nei commi successivi.

Per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue:

buono	= pari ad una valutazione di 7/10 punti	0,5
distinto	= pari ad una valutazione di 8,5/10 punti	1,5
ottimo	= pari ad una valutazione di 10/10 punti	2,5

Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare qualora sia considerata titolo base per l'ammissione.

Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata come segue:

da 42 a 45/60	punti	0,5
da 46 a 48/60	"	1
da 49 a 51/60	"	1,5
da 52 a 54/60	"	2
da 55 a 57/60	"	2,25
da 58 a 60/60	"	2,5

Per il diploma di laurea il punteggio verrà considerato come segue:

da 67 a	72/110:	punti	0,25
da 73 a	77/110:	punti	0,50
da 78 a	84/110:	punti	0,75
da 85 a	89/110:	punti	1
da 90 a	95/110:	punti	1,25
da 96 a	100/110:	punti	1,50
da 101 a	105/110:	punti	1,75
da 106 a	109/110:	punti	2
per	110 /110:	punti	2,25
per	110/110 e lode:	punti	2,5

La Commissione provvederà a proporzionare ai suddetti punti eventuali titoli di studio valutati con diverso punteggio.

Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito col punteggio minimo.

Nei concorsi per la categoria B3 e D1 il possesso rispettivamente del diploma di maturità o della Laurea costituisce titolo superiore in riferimento al diploma di

istruzione secondaria di 2°o del diploma universitario richiesti per l'accesso.

La Commissione attribuisce punti 0,70 per il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando per l'ammissione o per il possesso della 2^ laurea, se attinente. La valutazione riguarda soltanto titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Nei concorsi interni la valutazione dei titoli di studio prevista dai commi precedenti è triplicata.

### **ART. 29 - Valutazioni titoli vari**

I titoli vari sono valutabili:

- nei concorsi pubblici per la copertura di posti della categoria D e superiori;
- nei concorsi interni;
- nelle procedure di progressione verticale.

Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie e per la valutazione delle pubblicazioni, la Commissione dispone di un punto.

Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, le abilitazioni professionali sono valutabili tra i titoli vari.

Non sono valutate le idoneità conseguite in concorsi .

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella categoria D e superiori. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autenticata nei modi di legge, ossia mediante sottoscrizione di dichiarazione che attesti la conformità delle fotocopie agli originali. Tale dichiarazione è sottoscritta in presenza del funzionario che riceve la pratica, che la visterà per conferma, o, qualora la pratica venga spedita o consegnata da terza persona, deve essere accompagnata dalla copia della Carta d'identità valida e sottoscritta assieme agli altri titoli, anch'essi autenticati come suddetto, e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione

esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono altresì essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Nei concorsi interni e nelle procedure di progressione verticale la Commissione dispone, per la valutazione dei titoli vari, di 3 punti.

### **ART. 30 - Valutazione del curriculum**

Il curriculum è valutabile:

- ❑ nei concorsi pubblici per la copertura di posti della categoria D e superiori;
- ❑ nei concorsi interni;
- ❑ nelle procedure di progressione verticale.

La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal candidato attribuendo un punteggio massimo di un punto.

La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.

Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Nelle progressioni verticali e nei concorsi interni la Commissione dispone, per la valutazione del curriculum, di 3 punti.

### **ART. 31 - Detrazioni per sanzioni disciplinari**

Nel caso in cui il dipendente che partecipi al concorso interno o alla selezione per la progressione verticale, sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, si attribuisce il punteggio negativo come di seguito, per ciascuna sanzione:

a) multa fino a 4 ore = 1/5 del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio;

b) sospensione dal servizio con privazione dello stipendio = 2/5 del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio.

A tal fine ci si avvale di certificazione interna dell'Ufficio Personale.

Non è prevista nessuna penalizzazione per il richiamo verbale ed il rimprovero scritto.

### **ART. 32 - Calendario delle prove d'esame**

La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del diario delle stesse, deve essere inviata al candidato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro un termine non inferiore a 20 giorni da quello in cui le prove stesse devono essere sostenute.

A tal fine fa fede la data del timbro postale di spedizione apposta sulla raccomandata.

I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e del punteggio attribuito ai titoli vari ed al curriculum.

Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Per esigenze di celerità nell'espletamento della procedura in relazione al posto da ricoprire, si può prevedere la determinazione del calendario delle prove all'atto dell'approvazione del bando.

### **ART. 33 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi**

Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi: in ognuna di queste deve essere presente almeno un membro della commissione coadiuvato nello svolgimento della vigilanza alla prova da almeno due dipendenti appositamente designati dalla Amministrazione.

La Commissione, in relazione al numero dei concorrenti può richiedere di essere coadiuvata da dipendenti comunali per il servizio di vigilanza anche nel caso in cui le

prove d'esame abbiano luogo in un'unica sede.

Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione e ad essi si applicano le incompatibilità previste per i commissari dall'art.18.

## **TITOLO VI MODALITÀ DELLO SVOLGIMENTO PROVE**

### **ART. 34 - Prova scritta**

La Commissione, in relazione alle indicazioni contenute nel bando di concorso, può fare svolgere la prova scritta attraverso:

- a) svolgimento di un tema;
- b) quesiti a risposta aperta;
- c) quesiti a risposta aperta in spazio predefinito.
- d) tests a risposta obbligata.

Lo svolgimento della prova scritta mediante tests a risposta obbligata deve essere indicato nel bando di concorso che può prevedere una seconda prova scritta mediante lo svolgimento di un tema o di quesiti a risposta aperta o di una prova pratica. Tale modalità é consentita solo per la copertura di posti fino alla categoria C.

### **ART. 35 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante tests.**

Qualora la Commissione giudicatrice debba procedere con la preselezione o decida per la prova scritta mediante tests a risposta obbligata previsti dal bando di concorso, può provvedere autonomamente alla predisposizione di una batteria di tests a 3 o 5 risposte obbligate di cui una sola esatta, oppure avvalersi per la formulazione tecnica, la stampa e la correzione informatizzata delle risposte, della consulenza esterna di una ditta specializzata preventivamente individuata e convenzionata con il Comune ed autorizzata con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Generali, su richiesta della Commissione, salvaguardando in ogni fase il massimo delle riservatezza.

La predisposizione della batteria dei tests direttamente da parte della Commissione deve avvenire il giorno antecedente o il giorno stesso della prova scritta, nel numero stabilito dalla Commissione.

Nei casi in cui la Commissione sia stata autorizzata ad avvalersi della consulenza esterna da parte di una Ditta, provvederà a dare indicazione alla medesima circa le modalità di formulazione dei tests, dando mandato alla Ditta stessa di approntare la batteria di tests nel numero stabilito dalla Commissione, batteria che verrà consegnata e acquisita dalla Commissione il giorno stesso o il giorno antecedente la prova scritta. In alternativa la Commissione può richiedere alla Ditta una batteria di tests in numero superiore del 50% rispetto al numero dei tests che intende sottoporre ai candidati. In tal caso la Commissione in idonea seduta antecedente la prova scritta sceglierà i tests che intende somministrare, scartando l'eccedenza rispetto al numero stabilito.

Predisposta la batteria di tests e le copie per ciascun concorrente, il materiale deve essere sigillato in plichi controfirmati da almeno due commissari e dal segretario della commissione: quest'ultimo provvederà a depositarlo ed a conservarlo in luogo custodito fino al momento della prova, qualora non venga consegnato dai consulenti direttamente alla commissione il giorno stesso della prova.

I commissari ed il segretario della Commissione non possono conservare copia dei tests che saranno oggetto della prova, fino allo svolgimento della prova stessa e sono tenuti, comunque, al segreto sul contenuto della prova.

Il giorno stesso della prova il Presidente, espletate le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi, fornisce indicazioni sulle modalità di compilazione dei tests, nonché del tempo assegnato per la prova, definito dalla Commissione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Ditta autorizzata. Fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti la prova, dispone che a ciascun concorrente venga distribuita la batteria di tests predisposta, che non necessita di autenticazione da parte dei commissari e neppure di apposizione del timbro del Comune in quanto ciascun candidato dovrà provvedere comunque alla restituzione del materiale fornito in plico sigillato, ad eccezione di eventuali istruzioni scritte predisposte dalla Commissione; consegna, inoltre, a ciascun candidato n. 2 identici codici a barre, che, a cura dello stesso, dovranno essere apposti l'uno sul foglio di risposta ai tests e l'altro sulla busta sigillata contenente le generalità del concorrente. Il tutto verrà poi rinchiuso in una busta più grande sigillata.

Nelle prove scritte mediante tests non può essere consentito l'utilizzo di testi normativi non commentati in deroga a quanto disposto dall'art. 38 - comma 3 - terza allinea - del presente Regolamento.

Prima di procedere alla valutazione delle prove svolte mediante tests, la

Commissione stabilisce il punteggio positivo da attribuire per le risposte esatte, il punteggio negativo da attribuire alle risposte errate, mentre valuterà pari a zero le risposte non date, definendo il punteggio corrispondente ai 7/10 che consentirà l'ammissione alla prova successiva e parametrando aritmeticamente, su questa base, tutti gli altri risultati arrotondati al secondo decimale.

Definite le valutazioni di tutti i fogli-risposta si procede all'abbinamento, attraverso il codice a barre, con le buste contenenti il nominativo dei candidati, che verranno aperte per l'identificazione delle prove e la formazione di un ulteriore elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

### **ART. 36 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante temi o quesiti.**

Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione esaminatrice formula una terna di temi oppure una terna di quesiti a risposta aperta oppure una terna di quesiti a risposta aperta con spazio predefinito, per ciascuna prova; i testi vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate.

I commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti delle prove, sino alla dettatura di quella prescelta.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione dello loro integrità.

Legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova.

Si procede poi 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 con precisione l'ora finale della stessa.

### **ART. 37 - Norme comuni alle prove scritte**

Ammettendo i candidati nei locali d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento delle prove, comprese le penne.

Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti la prova d'esame o all'inizio del

sorteggio dei tests.

Al candidato sono consegnate, per ciascuna delle prove d'esame, due buste di eguale colore; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola che racchiude nella busta grande. Richiusa quest'ultima, il candidato la consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta la propria firma e la data della consegna in modo che resti compreso nella firma il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa.

Al fine di riunire le buste appartenenti allo stesso candidato, alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero in entrambe le prove apponendolo sulla linguetta staccabile.

Dopo la conclusione dell'ultima prova d'esame, non oltre le successive 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato le relative linguette numerate.

Del luogo e dell'ora in cui sarà effettuata tale operazione di riunione, viene data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova d'esame i quali, in numero non superiore a dieci, potranno assistervi.

I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione. Le richieste di chiarimenti rivolte dai candidati ai commissari devono essere espresse ad alta voce e portate a conoscenza di tutti gli altri concorrenti, così come le relative risposte;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente su carta portante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice;
- è ammessa unicamente la consultazione dei dizionari ed eventualmente dei testi normativi non commentati autorizzati dalla Commissione ;
- non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

La Commissione può autorizzare l'uso di testi normativi riscontrati privi di commento, dottrina ed annotazioni, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di convocazione alla prova.

La Commissione esclude dal concorso il concorrente che contravviene alle dispo-

sizioni dei commi precedenti o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema.

La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove d'esame.

I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia.

### **ART. 38 - Svolgimento delle prove pratiche**

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni.

Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione.

### **ART. 39 - Valutazione delle prove scritte**

Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico, inizia in ordine casuale ad aprire le buste in esso contenute contenenti le due buste con gli elaborati di ciascun candidato, segnando su ciascuna busta aperta un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente, busta che deve restare chiusa fino al completamento delle correzioni di tutti gli elaborati. Si procede alla lettura e valutazione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta.

Terminate le valutazioni degli elaborati della prima prova si procede a separare dalle altre entrambe le buste di quei candidati che nella prima prova non hanno conseguito la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; gli elaborati relativi alla seconda prova non saranno letti né valutati.

Si procede quindi alla lettura e valutazione dei restanti elaborati della seconda prova seguendo le stesse procedure previste per la valutazione della prima prova.

Ultimate tutte le valutazioni, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

### **ART. 40 - Valutazione delle prove pratiche**

Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali dello stesso, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.

### **ART. 41 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove**

Entro dieci giorni dal completamento della valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede a fare pubblicare le risultanze delle prove all'Albo Pretorio fino all'inizio della prova successiva. L'esito di ciascuna prova è comunicato con lettera a.r. ai candidati ammessi alla prova successiva, con l'indicazione della

data, dell'ora e del luogo dove tale prova si svolgerà.

In tale comunicazione, oltre all'indicazione dei punteggi assegnati per le prove d'esame già sostenute, viene evidenziato che il concorrente potrà prendere visione dell'esito della prova orale al termine della stessa nonché della graduatoria finale del concorso, che verrà affissa all'Albo Pretorio dopo essere stata approvata con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Generali.

#### **ART. 42 - Svolgimento della prova orale**

La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. La Commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica.

I quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame sono predeterminati dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

Non é ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.

La Commissione stabilisce indicativamente, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente.

Le prove orali sono pubbliche, devono svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico.

I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine delle lettere dell'alfabeto.

La lettera alfabetica da cui avrà inizio la prova orale viene estratta a sorte dalla Commissione al termine delle prove scritte o pratiche e comunicata ai candidati nella lettera di convocazione a tale prova. Se la prova orale si svolge in un'unica seduta, tale sorteggio avverrà all'inizio della prova stessa.

Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta é dichiarato rinunciatario. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali.

Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contestuale.

Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.

## **TITOLO VII OPERAZIONI FINALI**

### **ART. 43 - Formazione della graduatoria di idoneità**

Espletate le operazioni di valutazione delle prove, la commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli di studio e di servizio esibiti dai concorrenti il giorno della prova orale ed a riepilogare i vari punteggi assegnati sia per i titoli che in ciascuna prova d'esame e, quindi, forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito nella prova orale il punteggio stabilito dall'art. 25.

In caso di parità si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alla legge 68/99 e dall'art. 18 comma 6 del D.lgsvo n. 215 del 08.05.2001.

La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato in ciascun foglio da almeno due commissari e sottoscritto per esteso nell'ultima pagina da tutti i componenti della commissione, vengono trasmessi all'Ufficio Personale entro e non oltre 30 giorni dalla ultimazione dei lavori.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tale caso la motivazione dedotta deve essere integralmente trascritta nel verbale.

In caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido a tutti gli effetti purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la commissione e del segretario.

## **ART. 44 - Applicazione delle preferenze e delle precedenzae**

La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito ed è definita dalla Commissione giudicatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.

La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge n.68 del 12.3.99 e dall'art. 18 – comma 6 – del D.lgsvo n. 215 del 08.05.2001, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal Responsabile del Settore Servizi Generali all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle categorie B3, C, D1, D3, considerati corrispondenti a quelli dell'ex carriera di concetto e direttiva, semprechè sussistano le condizione di legge.

Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/94.

I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge n. 68/99 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi degli articoli 7 ed 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici invalidi dell'Amministrazione Provinciale.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al presente articolo.

In caso di più candidati con diritto di precedenza, nell'ambito della medesima categoria di riservatari, si procede secondo l'ordine di graduatoria.

L'ordine di preferenza è il seguente:

1. insigniti di medaglia al valor militare;
2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. orfani di guerra;
6. orfani dei caduti per fatto di guerra;

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

A parità, la preferenza è determinata sulla base del seguente ordine:

- a) dalla più giovane età del candidato;
- b) dal maggior punteggio conseguito nella prova d'esame;
- c) dall'aver prestato servizio presso il Comune di Bagno di Romagna.

#### **ART. 45 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali e nomina vincitori**

Il responsabile della procedura di espletamento del concorso è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali conferma la regolarità delle operazioni svolte.

Il Responsabile del Settore Servizi Generali provvede al riscontro di legittimità formale e procedurale delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e quando non rilevi alcun elemento di illegittimità approva, con propria determinazione, la graduatoria presentata e provvede all'assunzione dei vincitori dei posti a concorso,

nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione del personale.

Per la determinazione dei vincitori, secondo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito, si procederà come segue:

a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto, che non può comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva;

b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle precedenze di cui sopra, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

#### **ART. 46 - Irregolarità delle operazioni concorsuali**

Il Responsabile del Settore Servizi Generali, qualora all'atto della approvazione dei verbali riscontri irregolarità formali o procedurali, dispone il rinvio dei verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 15 (quindici) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda:

- alla eliminazione del vizio o dei vizi sanabili, apportando le conseguenti variazioni alle risultanze di concorso;

- al rinnovo delle operazioni illegittime nel caso in cui siano riscontrati vizi non sanabili che inficiano parzialmente la procedura concorsuale.

La Commissione può controdedurre.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione, o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda sanare i vizi rilevati e nel caso in cui le illegittimità non sanabili inficiano l'intera procedura di concorso, il responsabile del Settore Servizi Generali adotta un atto formale di non approvazione dei verbali, l'annullamento delle operazioni di concorso viziate e conseguenti. La Giunta nomina una nuova Commissione che ripeta le operazioni di concorso a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **ART. 47 - Comunicazione dell'esito del concorso e consultazione atti**

L'esito del concorso è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio della determinazione del Responsabile del Settore Servizi Generali che approva le operazioni di concorso e l'assunzione dei vincitori.

Dalla data di pubblicazione di detta determinazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Quanto indicato ai commi precedenti è portato a conoscenza dei concorrenti nella lettera di convocazione alla prova orale.

I concorrenti interessati dopo l'approvazione delle operazioni di concorso possono richiedere, con lettera scritta e motivata, indirizzata al Responsabile del Settore Servizi Generali, di prendere visione dei verbali e delle prove scritte e/o pratiche nel termine di 60 giorni dall'avvenuta pubblicazione della determinazione di approvazione.

#### **ART. 48 - Assunzione in servizio**

I concorrenti nominati vincitori del concorso o assunti in ruolo ai sensi dell'art. 45, con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva raccomandata con ricevuta di ritorno, vengono invitati a far pervenire all'Ufficio Personale, nel termine perentorio di trenta giorni, prorogabili di altri trenta giorni per particolari motivi, decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, oppure prima dell'assunzione in servizio, a pena di decadenza, la dichiarazione di accettazione della nomina ed il certificato, in carta legale, comprovante che il nominando è esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento nel servizio e che è comunque idoneo allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire rilasciato dai competenti organi sanitari. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione.

Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado della invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.

L'Amministrazione, inoltre, sottopone il candidato ad accertamenti preventivi ai fini dell'emissione del giudizio di idoneità alla mansione specifica al lavoro presso il Medico Competente di cui all'art.17 del D. Lgs. n. 626/94.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di 10 giorni, una visita di controllo da parte di un collegio sanitario composto dal responsabile del servizio di Igiene Pubblica dell'U.S.L., dal medico competente di questa Amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto alla nomina;

I nominandi sono altresì invitati, con la medesima comunicazione, a regolarizzare in bollo la domanda di partecipazione al concorso e tutta la documentazione allegata, in base alla vigente normativa.

Il certificato di idoneità allo svolgimento delle mansioni dovrà essere di data non anteriore a sei mesi da quella dell'invito a produrre i documenti stessi.

L'Ufficio Personale provvederà ad acquisire d'ufficio:

1. certificato di nascita - residenza e cittadinanza italiana;
2. certificato di godimento dei diritti politici;
3. stato di famiglia;
4. copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;
5. numero del codice fiscale;
6. se pensionato, copia fotostatica del libretto di pensione con relativo tagliando di riscossione;
7. certificati di vaccinazione ove siano richiesti obbligatoriamente per l'attività lavorativa da svolgere;
8. titolo di studio, qualora non sia stato trasmesso all'atto del concorso.
9. certificato generale del casellario giudiziario e certificato dei carichi pendenti rilasciato dalla Procura della Repubblica e dalla Pretura.

Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'ente.

Con la lettera di richiesta dei documenti per la nomina o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà prendere servizio.

L'assunzione del servizio deve avvenire di norma entro trenta giorni dalla data di

esecutività del provvedimento di assunzione, deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal presente articolo ed avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

La nomina decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o dalla data stabilita nella determinazione per il personale dipendente del Comune di Bagno di Romagna.

#### **ART. 49 - Decadenza dalla nomina**

Il vincitore del concorso che non produca dichiarazione di accettazione del posto ed i documenti richiesti nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

La mancata assunzione in servizio nel giorno stabilito è causa automatica di risoluzione del contratto individuale di lavoro eventualmente già sottoscritto.

Il Responsabile del Settore Servizi Generali, con proprio provvedimento, ha facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

#### **ART. 50 - Efficacia della graduatoria**

Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione delle graduatorie stesse e l'Amministrazione ha la facoltà, di avvalersene per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che risultino vacanti e che si rendano disponibili in aggiunta a quelli già messi a concorso. Non possono essere ricoperti con tale modalità i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

### **TITOLO VIII**

#### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **ART. 51 - Procedure dei concorsi interni**

I concorsi ed i corsi-concorso interni seguono le stesse modalità previste per i concorsi pubblici ad eccezione:

- della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali interne e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni 15;
- del contenuto della domanda che può essere limitato alle dichiarazioni di cui al precedente art. 12;
- dei criteri di valutazione dei titoli che sono quelli stabiliti nel Titolo V del presente Regolamento.

## **ART. 52 - Corso - Concorso**

Informate le Organizzazioni Sindacali Aziendali, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

**Prima fase:** selezione dei candidati mediante espletamento di: prova scritta o compilazione di questionario a spazio di risposta predeterminato o tests in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.

La Commissione espletata la fase suddetta compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.

**Seconda fase:** corso di preparazione alle prove finali.

La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso;

**Terza fase:** espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso.

Espletato il concorso la Commissione Giudicatrice formula la graduatoria in ordine di merito degli idonei nel seguente modo:

- a) valutazione dei titoli;
- b) valutazione prima prova;
- c) valutazione prova/e finale/i

Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase, il responsabile del Settore Servizi Generali, dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire con propria determinazione di ometterla.

### **ART. 53 - Assunzione tramite la graduatoria dei Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro della Provincia di Forlì-Cesena.**

Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente pianta organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dalla competente Centro per l'Impiego di Cesena - Servizi per l'Impiego e politiche del lavoro della provincia di Forlì - Cesena, ai sensi della legge n. 56 del 28.2.87 e dell'art. 4/bis della legge 20.5.88, n. 160 e del D.P.R. n.487 del 9.5.94.

I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione sulla base di quanto stabilito nell'allegato "C" e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire.

L'Ufficio Personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire al competente Centro per l'Impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti.

Il Presidente della Commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati di norma entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.

La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.

Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, il Servizio Personale inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti, al Centro per l'Impiego e si

ripete, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.

Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.

Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte all'Ufficio Personale.

Il Responsabile del Settore Servizi Generali, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice e alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.

I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, di cui all'art. 48, entro il primo mese di servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego.

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.

L'Ufficio Personale comunica al Centro per l'Impiego l'assunzione in servizio del lavoratore ovvero la cessazione, entro tre giorni.

**Art 53 - 1 bis - Assunzioni temporanee per il tramite del Centro per l'Impiego - Procedimento - Graduatoria Ordinaria e Semestrale ai sensi della delibera di G.R. n. 901/2004 punto F n. 13 -**

1. L'Ufficio Personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione al competente Centro per l'Impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti da ricoprire, dei titoli richiesti e del periodo dell'assunzione. Limitatamente al profilo professionale di Esecutore Socio Assistenziale Specializzato, l'Ufficio Personale può inoltrare una richiesta di avviamento a selezione al competente CPI disponendo che il medesimo possa ammettere in via principale i candidati che sono in possesso dei titoli professionali indicati alla Tabella A del presente regolamento ed in subordine i candidati che non sono in possesso del solo Attestato di idoneità tecnica di Addetto Antincendio - rischio alto. Il requisito del possesso della patente di tipo "B" non è richiesto per le assunzioni temporanee nei profili di Operatore Aiuto Inserviente Cat. A, Esecutore Aiuto Cuoco Cat. B1, Esecutore Addetto Lavanderia e Guardaroba Cat. B1, Esecutore Socio Assistenziale Specializzato Cat. B1.
2. Unitamente alla richiesta di avviamento l'Ufficio inoltra al CPI il relativo Bando Pubblico che può contenere l'indicazione della durata semestrale della graduatoria. In tal caso si applicano le disposizioni di cui ai successivi commi 8, 9, e 11 (Graduatoria Semestrale).

3. Qualora nel Bando non venga fornita alcuna indicazione in merito alla durata della graduatoria questa ha efficacia nei limiti stabiliti dal successivo comma 7 (Graduatoria Ordinaria).
4. L'Ufficio Personale provvede a convocare con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori individuati nonché ad effettuare la prova di idoneità, rispettivamente nei venti giorni e nel mese successivo alla comunicazione della graduatoria da parte del Centro per l'impiego.
5. La selezione effettuata dalla Commissione di Selezione costituita a norma dell'art. 18, deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa e si concluderà con un giudizio finale di idoneità o inidoneità. Le operazioni di selezione sono pubbliche.
6. L'Ufficio Personale è tenuto a comunicare al Centro per l'impiego, nei 15 giorni successivi, l'esito della selezione e l'eventuale rinuncia della persona avviata. Per la comunicazione di assunzione e di risoluzione del rapporto di lavoro da parte delle Pubbliche Amministrazioni valgono le disposizioni di cui al D.lgs. n. 297/2002.
7. GRADUATORIA ORDINARIA: La graduatoria formulata dal CPI su richiesta dell'Ufficio inoltrata ai sensi del comma 3, ha validità fino alla comunicazione, da parte dell'Ufficio Personale, dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere utilizzata - oltre la prima comunicazione degli aventi diritto - per sostituire persone che risultino non idonee alle prove, che rinuncino all'assunzione o per le quali sia intervenuta la risoluzione del rapporto, nei sei mesi dalla pubblicazione della graduatoria stessa.
8. GRADUATORIA SEMESTRALE: Nel caso previsto dal comma 2, la graduatoria può essere utilizzata per il periodo di sei mesi dalla pubblicazione della stessa da parte del CPI, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, qualora si manifesti la necessità di coprire posti della medesima qualifica e profilo professionale. Questa possibilità deve essere contenuta nell'avviso pubblico.
9. Nel caso l'Ufficio si avvalga della facoltà di cui al precedente comma 8, la graduatoria viene scorsa partendo dal primo nominativo della lista proseguendo verso gli altri fino al primo soggetto che risulta idoneo e disponibile all'assunzione. Le determinazioni adottate dalla Commissione relative all'idoneità dei candidati hanno efficacia per l'intera validità semestrale della graduatoria. Le determinazioni di inidoneità adottate dalla Commissione sono efficaci solo per la singola prova e non pregiudicano la possibilità per il candidato di essere nuovamente sottoposto a prova durante il periodo di validità della graduatoria. Per ogni successivo scorrimento della graduatoria l'Ufficio Personale, riparte dal primo nominativo disponibile successivo all'ultimo precedentemente chiamato, con possibilità in caso di esaurimento della stessa per insufficiente numero di soggetti, di ricominciare dall'inizio.

10. Nel caso di utilizzo della graduatoria di cui al comma 8, coloro che non si presentino alle prove di idoneità ovvero successivamente alla dichiarazione di idoneità da parte della competente Commissione rinuncino all'opportunità di lavoro, vengono esclusi dalla graduatoria salvo i casi di giustificato motivo esclusivamente enunciati al successivo comma 11.
11. Costituisce giustificato motivo ai fini ed agli effetti sopra rilevati, il mancato rispetto da parte dell'Ufficio Personale dei termini di comunicazione ed effettuazione delle prove di idoneità, e la rinuncia per accettazione di altro posto di lavoro.
12. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte all'Ufficio Personale.
13. Il Responsabile del Settore Affari Generali, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice e alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.
14. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, di cui all'art. 48, entro il primo mese di servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.

#### **ART. 54 - Mobilità interna ed esterna**

Per la mobilità ed i trasferimenti interni valgono le disposizioni contenute nell'accordo sindacale approvato con deliberazione C.C. n. 86 del 20/03/1990 modificata con deliberazioni C.C. n. 163/90, n. 44/92 e n. 26/93.

La mobilità esterna si attua, secondo i criteri di seguito indicati, nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico prima dell'indizione del concorso stesso, ferme restando le riserve di legge, nonché le riserve dei posti alla progressione verticale.

L'Ufficio Personale, al fine di accelerare la copertura di posti previsti nel Piano Occupazionale destinati all'assunzione dall'esterno, avvia ai sensi dell'art. 30 del

D.Lgs. n.165/01, la procedura di mobilità volontaria aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1 – comma 2 - del D.Lgs. n. 165/01, appartenenti alla stessa categoria e stesso profilo professionale del posto messo a concorso, nonché a profilo professionalmente omogeneo in relazione al mansionario dell'Ente di appartenenza.

L'Ufficio Personale deve pubblicare l'avviso di mobilità all'Albo Pretorio del Comune di Bagno di Romagna e sul sito dell'Ente, per la durata di 15 giorni dalla data dell'avviso, diffondendolo anche attraverso la rete ai Comuni della Provincia di Forlì-Cesena e circondario. In tale avviso devono essere specificati: il posto messo in mobilità, la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, ed i criteri di selezione di seguito riportati.

La domanda dovrà essere corredata oltre che dalle dichiarazioni di cui all'art. 11 dei seguenti documenti:

- stato di servizio rilasciato dall'ente di appartenenza;
- certificato di residenza;
- eventuali certificati di servizio rilasciati da altri enti pubblici ai fini dell'attribuzione del punteggio;
- ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini del punteggio per carichi familiari (stato di famiglia, verbale di riconoscimento gravità dell'handicap di un familiare, ecc.);
- curriculum vitae documentato (titoli di studio, corsi aggiornamento, ecc.);
- il nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza, oppure dichiarazione dell'ente con la quale si attesta che è stata avviata la procedura per il favorevole rilascio del nulla-osta al trasferimento a questo Comune;

Eventuali regolarizzazioni dell'istanza possono essere ammesse secondo le modalità indicate dagli art.li 16 e 17 in quanto compatibili.

L'assegnazione del posto verrà effettuata seguendo la seguente procedura:

**A)** predisposizione, da parte dell'Ufficio Personale, di una graduatoria formulata in base ai criteri della distanza, della pendolarità, del servizio e dei carichi familiari e cioè:

**1)** Distanza Comune di Residenza/Comune in cui è occupato il lavoratore sulla base delle tabelle normalmente utilizzate dal Comune di Bagno di Romagna per i rimborsi dell'indennità di trasferta fino ad un massimo di 44 punti in ragione di:

- ◆ Punti 0,2 per ogni Km. - da tale conteggio si sottraggono, in ragione di punti 0,2 per ogni Km, le distanze tra il Comune di Bagno di Romagna e il Comune di residenza.
- ◆ Non si valuta tale distanza qualora l'ente presso cui il lavoratore è occupato sia situato nel Comune di Bagno di Romagna.

**2)** Per ogni mese di pendolarità risultante dai documenti allegati fino ad un massimo di 40 punti in ragione di:

- ◆ fino a 8 Km. - punti 0
- ◆ da 9 Km. a 20 Km. - punti 0,1
- ◆ superiore a 20 Km. - punti 0,23

**3)** Per servizi prestati a tempo determinato e indeterminato fino ad un massimo di 20 punti in ragione di:

- ◆ servizio prestato presso enti del comparto enti locali:
  - nello stesso profilo professionale e nella stessa categoria del posto per il quale si formula la domanda: punti 0,12 al mese o frazione superiore a giorni 15;
- ◆ servizio prestato presso enti di comparto diverso da quello degli enti locali:
  - nello stesso profilo professionale e nella stessa categoria del posto per il quale si formula la domanda: punti 0,06 al mese o frazione superiore a giorni 15.

Il servizio a part-time è valutato in misura proporzionale all'orario di lavoro effettivamente svolto.

**4)** Carichi familiari fino ad un massimo di 24 punti in ragione di:

- ◆ per ciascun minore a carico:
  - con handicap - punti 8
  - fino a 11 anni - punti 6
  - da 12 a 16 anni - punti 4
- per assistenza ad altro familiare entro il 4° con handicap, riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o anziani ultra settantenni - punti 6

**B)** valutazione, da parte della Commissione competente individuata ai sensi dell'art. 18, dei curricula dei candidati e colloquio con gli stessi al fine di verificarne l'esperienza professionale rispetto alle funzioni proprie del posto da coprire. La verifica tende a valutare la preparazione professionale specifica del candidato, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro nonché la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta. La verifica può avere

contenuti teorico-pratici a seconda del profilo richiesto e si svolge nel giorno stabilito in luogo aperto al pubblico e secondo l'ordine di sorteggio da effettuarsi dopo l'appello. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui al titolo VI e VII del regolamento. La Commissione dispone per la valutazione della verifica dei seguenti punteggi:

- per le mobilità fino alla cat. C: 20 punti per il curriculum e 40 punti per la prova;
  - per le mobilità in cat. D1 e D3: 30 punti per il curriculum e 50 punti per la prova.
- La verifica può concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

**C)** assegnazione del posto al candidato collocato al primo posto nella graduatoria formulata coi criteri di cui alle lett. A) e B) sopra indicati.

Il provvedimento di nomina, è effettuato con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, previa concertazione della data di trasferimento con l'Ente di provenienza.

#### **ART. 55 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette**

In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento, sono disposte, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale Invalidi, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n.68 del 12.3.1999.

Tale forma di assunzione riguarda esclusivamente posti della ex-carriera esecutiva, salariale ed operaia di cat. A e cat. B.

Gli appartenenti alle categorie protette segnalati dall'Ufficio Provinciale di cui sopra in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, saranno sottoposti ad una selezione tendente ad accertare la loro idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto, sulla base dei contenuti delle prove attitudinali prefissate dalla Commissione e comunicati al concorrente nella lettera di convocazione. Tale selezione sarà svolta da una Commissione costituita come previsto dall'art. 18, 5° comma e secondo le modalità stabilite dall'art. 53 del presente regolamento.

Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

Per l'idoneità fisica si applicano le disposizioni di cui all'articolo 48, del presente regolamento.

#### **ART. 56 - Copertura posti a part-time**

Per la copertura dei posti a part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente Regolamento per i posti a tempo pieno.

Le assunzioni a tempo ridotto non preconstituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo pieno.

In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, nel rispetto della normativa in materia di part-time.

### **TITOLO IX RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 57 - Assunzione a tempo determinato di qualifiche di alta specializzazione.**

Sulla base delle modalità stabilite dal regolamento degli Uffici e Servizi, la Giunta indice le selezioni per l'assunzione a tempo determinato del personale con qualifiche di alta specializzazione o di Responsabile di Settore in deroga alla normativa prevista dal vigente regolamento per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

L'assunzione è preceduta dalla pubblicazione di un avviso indicante le funzioni, i requisiti richiesti, la durata dell'incarico, il termine per la presentazione della domanda, di durata non inferiore a 30 (trenta) giorni, nonché il corrispettivo offerto.

La pubblicazione di tale avviso viene effettuata all'Albo Pretorio del Comune e può essere limitata all'inserimento dello stesso in due quotidiani a tiratura nazionale.

Il Sindaco procede, tra gli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti, intuitu personae, alla scelta del nominativo al quale conferire l'incarico, seguendo la sottoindicata procedura:

- 1- valutazione delle domande e dei curricula pervenuti da parte di una struttura interna o con l'affidamento dell'incarico ad una struttura qualificata esterna;
- 2- individuazione di una rosa di candidati da ammettere alla selezione finale;
- 3- colloquio e valutazione dei curricula dei concorrenti selezionati, da parte del Sindaco coadiuvato dalla struttura, interna od esterna, che ha provveduto alla fase

preliminare.

### **ART. 58 - Assunzione di dipendenti a tempo determinato, supplenti e straordinari**

Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze produttive, organizzative, tecniche e/o sostitutive di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato e precisamente:

a) **personale a tempo determinato** - per la realizzazione di specifici progetti obiettivo approvati dalla Giunta Comunale;

b) **stagionali** - per potenziare temporaneamente la consistenza delle dotazioni organiche per fronteggiare esigenze connesse a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni;

c) **supplenti**: per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo assente a qualunque titolo o incaricato della reggenza di altro posto superiore vacante;

d) **straordinari**: per fronteggiare urgenti ed improcrastinabili esigenze funzionali non assorbibili dal personale d'organico o per la temporanea copertura di posti vacanti di organico.

Per l'assunzione si ricorre nell'ordine:

- a richiesta numerica al Centro per l'Impiego, fino alla cat. B, e conseguente selezione per l'accertamento della professionalità richiesta, sia per assunzioni straordinarie, sia per assunzioni a tempo determinato;
- a specifiche graduatorie per assunzioni a tempo determinato, in caso di assunzioni temporanee in categorie superiori alla B, in subordine, a graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti di ruolo;
- a richiesta numerica al Centro per l'Impiego, circoscritta a coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo professionale da assumere, qualora non vi siano graduatorie valide utilizzabili oppure mediante verifica della disponibilità all'assunzione degli iscritti ad Albi professionali qualora l'assunzione riguardi specifici profili professionali per i quali sia richiesta l'iscrizione all'Albo, per assunzioni straordinarie in categorie superiori alla B. In caso di ricorso al Centro per l'Impiego, la scelta del nominativo da assumere avverrà sulla base del voto conseguito nel titolo di studio richiesto, mentre qualora l'assunzione avvenga tramite ricorso ad Albi professionali il criterio di scelta farà riferimento all'anzianità di iscrizione in tali albi. In ambedue i casi si applicheranno, in caso di parità, le

preferenze previste dall'art. 44 del presente regolamento.

#### **ART. 59 - Graduatorie per assunzioni straordinarie e supplenze**

Per le assunzioni straordinarie e le supplenze, se non vi sono graduatorie valide relative al profilo professionale occorrente, ovvero se non sono disponibili gli idonei utilmente collocati nella graduatoria, è possibile servirsi di altra graduatoria, riferita a posti funzionalmente compatibili di diverso profilo professionale, di categoria pari o superiore a quella occorrente, purché il candidato all'assunzione sia in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo da ricoprire o del titolo di studio superiore appartenente alla medesima area.

In mancanza anche di essa, qualora la Giunta non ritenga opportuno fare ricorso a richiesta numerica al Centro per l'impiego, può procedersi all'indizione di una selezione, per soli titoli o per titoli ed esami, o per soli esami, da espletarsi con modalità analoghe a quelle previste per i concorsi pubblici, fatta eccezione per la pubblicazione del relativo avviso pubblico che viene diffuso nell'ambito dei comuni del circondario cesenate.

### **TITOLO X NORME FINALI**

#### **ART. 60 - Norma di salvaguardia**

Ai concorsi i cui bandi sono stati approvati in data anteriore all'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad applicarsi le disposizioni contenute nelle norme regolamentari preesistenti.

#### **ART. 61 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione definitiva, al termine del periodo di pubblicazione della delibera di approvazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono le norme in contrasto contenute nel regolamento organico generale del personale e nei regolamenti speciali vigenti.

\*\*\*\*\*

## ALLEGATO "A"

### TABELLA DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO DI ACCESSO
1	Operatore tecnico	A	Licenza di scuola dell'obbligo
2	Operatore inserviente	A	Licenza di scuola dell'obbligo
3	Esecutore tecnico specializzato	B	Licenza di scuola dell'obbligo e patente "B"
4	Idraulico	B	Licenza di scuola dell'obbligo
5	Elettricista	B	Licenza di scuola dell'obbligo
6	Esecutore operativo specializzato	B	Licenza di scuola dell'obbligo
7	Esecutore socio-assistenziale specializzato	B	Diploma di scuola dell'obbligo e attestato di qualifica di assistente di base (A.d.B.) o di operatore tecnico assistenziale (O.T.A.) o di operatore socio sanitario (O.S.S.) rilasciato a seguito di corso autorizzato dalla regione congiunto ad Attestato di idoneità tecnica di Addetto Antincendio - rischio alto - (limitatamente all'Attestato Antincendio si veda l'art. 53 bis comma1)
8	Esecutore Aiuto Cuoco	B	Diploma di Scuola dell'obbligo congiunto ad attestato di qualifica professionale di cuoco (corso biennale autorizzato dalla Regione)
9	Collaboratore Cuoco	B3	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e attestato di qualifica professionale di cuoco (corso biennale autorizzato dalla Regione) oppure diploma professionale di addetto ai servizi di cucina conseguito presso una scuola alberghiera pubblica o legalmente riconosciuta a seguito di corso di studio di durata triennale
10	Collaboratore Amministrativo	B3	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

11	Collaboratore Tecnico	B3	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e patente "D" pubblica e CAP
12	Elettricista impiantista provetto	B3	Diploma di scuola secondaria di 2° grado e tre anni di anzianità di servizio nel profilo di elettricista
13	Idraulico impiantista provetto	B3	Diploma di scuola secondaria di 2° grado e tre anni di anzianità di servizio nel profilo di idraulico
14	Istruttore amministrativo - contabile	C	Diploma di scuola media superiore
15	Istruttore socio-culturale-turistico	C	Diploma di scuola media superiore
16	Agente di polizia municipale	C	Diploma di scuola media superiore e patente "A" e "B"
17	Assistente di polizia municipale	C	Diploma di scuola media superiore e patente "A" e "B"
18	Infermiere professionale	C	Diploma di scuola media superiore e diploma di infermiere professionale
19	Istruttore Tecnico	C	Diploma di geometra o perito edile
20	Insegnante Asilo Nido	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di maturità magistrale;</li> <li>• diploma di maturità rilasciato dal liceo socio, psico pedagogico;</li> <li>• diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;</li> <li>• diploma di dirigente di comunità;</li> <li>• diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantile;</li> <li>• operatore servizi sociali e assistente per l'infanzia;</li> <li>• titoli equipollenti equiparati o riconosciuti ai sensi di legge</li> <li>• diploma di laurea in pedagogia;</li> <li>• diploma di laurea in scienze dell'educazione;</li> <li>• diploma di laurea in scienze della formazione;</li> <li>• laurea in Educatore di Nido e Comunità infantile.</li> <li>• Diploma di laurea triennale di cui alla classe 18 del</li> </ul>

			<p>DM 4 agosto 2000 pubblicato nella G.U. n. 170 del 10.10.2000;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Master universitari di primo e secondo livello e corsi di perfezionamento di alta formazione purchè vertenti su tematiche educative per l'infanzia;</li> <li>• Altri corsi di alta formazione (post laurea) di almeno 600 ore vertenti su tematiche educative per l'infanzia, svolti presso centri riconosciuti o accreditati dalle Regioni;</li> </ul>
21	Istruttore direttivo amministrativo	D	Diploma di Laurea (DL) o Laurea di primo livello (L) in giurisprudenza, scienze dell'amministrazione, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti (L2 - L15 - L17 - L19 - L28 - L31)
22	Istruttore direttivo contabile	D	Diploma di Laurea (DL) o Laurea di primo livello (L) in economia e commercio, statistica ed equipollenti, (L 17 - L28 - L37)
23	Istruttore direttivo culturale-turistico	D	Diploma di Laurea (DL) o Laurea di primo livello (L) in lettere, filosofia, lingua e materie letterarie, scienza della comunicazione, economie e commercio, scienze turistiche ed equipollenti
24	Istruttore direttivo socio-educativo	D	Diploma di Laurea (DL) o Laurea di primo livello (L) in sociologia, psicologia, pedagogia, lettere e filosofia, scienze del servizio sociale, scienze dell'educazione e della formazione, (L5 - L6 - L18 - L 29 - L34 - L36)
25	Ispettore polizia municipale	D	Diploma di Laurea (DL) o Laurea di primo livello (L) in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'Amministrazione, economia e commercio ed equipollenti (L2 - L15 - L17 - L19 - L28 - L31)
26	Istruttore Direttivo Informatico	D	Diploma di Laurea (DL) in ingegneria o fisica o matematica con specializzazione in informatica o altra laurea di primo livello (L) con specializzazione in informatica rilasciata dalle

			suddette facoltà
27	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Diploma di Laurea in architettura o in ingegneria civile/edile/ambientale vecchio ordinamento o lauree di primo livello in Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile (cls L4) o in Ingegneria Civile ed Ambientale (cls L8).
28	Funzionario Amministrativo Vicesegretario	D3	Diploma di Laurea (DL) o laurea specialistica (LS) in giurisprudenza, in scienze politiche, scienze delle pubbliche amministrazioni, economia e commercio ed equipollenti (LS22 - LS64 - LS70 - LS71 - LS84)
29	Funzionario Contabile	D3	Diploma di laurea (DL) in economia e commercio o scienze statistiche ed equipollenti o laurea specialistica (LS) in economia o statistica (cls 64S - cls 84S - cls 91S).
30	Funzionario Tecnico	D3	Diploma di Laurea (DL) in architettura o in ingegneria civile/edile vecchio ordinamento oppure Laurea Specialistica (LS) in architettura o ingegneria civile/edile (CLS-4/S; CLS-28/S) congiunta all'abilitazione professionale e all'iscrizione nel rispettivo Albo Professionale sezione A

N.B.: per tutti i posti si richiede almeno il possesso della patente "B"

### **TITOLO DI ACCESSO ALLA CATEGORIA B3 -**

Ai fini dell'ammissione o della valutazione dei titoli, per diploma di istruzione secondaria di 2° grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore



## **ALLEGATO "B":**

### **TABELLA DEI POSTI CHE DEVONO ESSERE RICOPERTI TRAMITE CONCORSI INTERNI E PROFILI AD ESSI PROPEDEUTICI:**

- collaboratore tecnico con mansioni di capo operaio idraulico impiantista – cat. B3 – presso il Settore Lavori e Servizi Pubblici;  
profilo propedeutico: operaio specializzato idraulico;
- collaboratore tecnico con mansioni di capo operaio elettricista impiantista – cat. B3 – presso il Settore Lavori e Servizi Pubblici;  
profilo propedeutico: operaio specializzato elettricista;

## ALLEGATO “C”:

### TABELLA DEI CONTENUTI DELLE PROVE SELETTIVE PER I POSTI DELLE CATEGRIE “A” E “B”:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE
------	-----------------------

“A”	<b>OPERATORE INSERVIENTE</b>
-----	------------------------------

**Prova pratica:**

Pulizia e riordino di un locale di media grandezza (circa 30mq.) inclusi arredi, mobili, porte e finestre e/o pulizia di una stanza di media dimensione compresi mobili e suppellettili e/o cucina di comunità.

Breve colloquio sui materiali di pulizia e loro utilizzo.

Breve colloquio concernente: Nozioni sugli organi del Comune e le loro attribuzioni; Nozioni sui diritti e i doveri dei dipendenti pubblici;

“A”	<b>OPERATORE TECNICO</b>
-----	--------------------------

**Prova pratica:**

- descrizione delle modalità di esecuzione delle riprese di pavimentazioni bituminose ed esecuzione della ripresa stessa;
- pulizia delle fossette laterali di raccolta delle acque e sistemazione di un breve tratto di strada bianca;
- decespugliatura di scarpata in prossimità di una strada comunale.

Operazioni di utilizzo del sistema di caricamento dei cassonetti; spazzatura di un tratto di strada e di marciapiede in area urbana, raccolta del materiale e svuotamento nei contenitori; pulizia di un tratto di fossetta in strada asfaltata con rimozione di depositi di materiale diverso, terra, ecc..

“B”	<b>ESECUTORE AMMINISTRATIVO</b>
-----	---------------------------------

**Prova pratica:**

consisterà nella esecuzione/descrizione delle operazioni di:

- Utilizzo di un word processor;
- Utilizzo di un data-base;
- Utilizzo di un PC collegato alla rete interna e della stampante;
- Utilizzo di un fotocopiatore;
- Utilizzo di macchina affrancatrice e gestione della posta, ivi incluse raccomandate, assicurate, ecc.;
- Utilizzo di un centralino telefonico;

- Gestione dell'Albo Pretorio;
- Notificazione di un atto amministrativo.

## **“B” ESECUTORE UFFICIO TURISMO–CULTURA – BIBLIOTECA**

### ***Prova pratica:***

consisterà nella esecuzione/descrizione delle operazioni di:

- Utilizzo di un word processor;
- Utilizzo di un data-base;
- Utilizzo di un PC collegato a Internet ed alla rete interna, dotato di stampante; utilizzo della posta elettronica;
- Utilizzo di un fotocopiatore;
- Utilizzo di un sistema di proiezione delle immagini (DIA, VHS, da PC);
- Utilizzo di macchina affrancatrice e gestione della posta, ivi incluse raccomandate, assicurate, ecc.;

## **“B” ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO**

### ***Prova pratica:***

Guida di un automezzo adibito alla raccolta dei rifiuti; operazioni di utilizzo del sistema di caricamento dei cassonetti; Gestione del registro generale degli automezzi e delle bolle di uscita; Breve colloquio in materia di Regolamento per le forniture in economia; tenuta di un registri di carico e scarico di materiali di magazzino; classificazione dei rifiuti; disciplina della raccolta dei rifiuti e della raccolta differenziata dei rifiuti.

Esecuzione di elementi in muratura a una o più teste; esecuzione di intonacatura su parete esistente grezza; esecuzione di stuccatura su parete esistente grezza; riprese di muratura su manufatti esistenti; esecuzione di un tratto di marciapiede con pendenza con materiali a scelta della Commissione; esecuzione di tracce su muratura con successivo ripristino; breve colloquio sulle prove suddette e sui diritti e doveri del pubblico dipendente.

- Riconoscimento di una pianta tra una varietà di dieci essenze: tempo massimo 5 minuti;
- a scelta della Commissione: potatura di un albero o di una siepe secondo le tecniche più idonee e con l'attrezzatura meccanica a disposizione;
- dissodamento di aiuola mediante l'utilizzo di mezzi manuali;
- utilizzo di tosaerba del tipo a disposizione dell'unità operativa per una superfici e medio-piccola ( 50 mq. circa);
- effettuazione di un trapianto di alberello, a scelta della Commissione, secondo la migliore tecnica agronomica sino al bloccaggio finale.

- installazione di un cartello stradale, costituito da un unico supporto, in marciapiede fino al fissaggio definitivo al suolo e risistemazione del piano stradale; realizzazione di segnaletica orizzontale.

- scavo della parte iniziale di una fossa per l'inumazione di una salma;
- chiusura in muratura di un loculo;
- raccolta di resti mortali in apposita cassetta di zinco e descrizione orale delle operazioni relative anche all'inumazione, tumulazione e riesumazione;
- potatura di una siepe secondo gli attrezzi a disposizione;
- breve colloquio tendente ad accertare la conoscenza del Regolamento di polizia mortuaria.

Guida di automezzo pesante in dotazione all'unità operativa su percorso cittadino ed extra-urbano; operazioni di utilizzo del sistema di caricamento dei cassonetti; montaggio e smontaggio di catene da neve; intervento di manutenzione su un mezzo pesante con verifica generale dei liquidi;

Breve colloquio concernente nozioni sull'ordinamento comunale; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; nozioni sulla tecnica dei motori e sul funzionamento idraulico dei mezzi utilizzati nell'unità operativa; nozioni sul codice della strada;

**“B”**

## **IDRAULICO**

### ***Prova pratica:***

Saldatura elettrica ed autogena di una tubazione da 2" in opera; messa in opera di una tubazione filettata o saldata da 1/2 pollice di un impianto con prova di tenuta; utilizzo di un cloratore; diversi trattamenti delle acque idonei a garantire la loro potabilizzazione.

Breve colloquio concernente: descrizione della rete acquedottistica dell'acquedotto principale e delle sue fonti di alimentazione; diritti, doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

**“B”**

## **ELETTRICISTA**

### ***Prova pratica:***

Esecuzione di opere da elettricista con riferimento agli impianti di pubblica illuminazione; cablaggio completo di complesso formato da lampada Na.A.P. da 100 a 250 a 400W. Lavoro da realizzare su piastra con portalampada separato. Realizzazione di un cablaggio di circuito ausiliario comprendente due teleruttori, un interruttore crepuscolare, un interruttore orario, un selettore, due lampade (accensione contemporanea, spegnimento differito "mezza notte"). Esecuzione di un giunto con conduttori unipolari di varie sezioni e linea di derivazione utilizzando conduttori da pinzare, nastri di protezione e relative vernicette.

Breve colloquio concernente: misure di protezione contro gli infortuni sul lavoro; diritti doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

## **“B” ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO**

### ***Prova pratica:***

Utilizzo del centralino telefonico e della macchina fotocopiatrice; utilizzo della macchina affrancatrice e gestione del relativo registro; gestione del registro delle affissioni all'Albo comunale; pulizia di un locale adibito ad ufficio.

Breve colloquio sulle procedure di notificazione degli atti, gli organi del Comune, i diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.

Utilizzo di un centralino telefonico di caratteristiche uguali o analoghe a quelle in uso nella Sede comunale.

Breve colloquio sui diritti, doveri e responsabilità del dipendente pubblico.

## **“B” ESECUTORE SOCIO-ASSISTENZIALE SPECIALIZZATO**

### ***Prova pratica:***

La prova consisterà nell'esecuzione o nella descrizione delle operazioni di alzata da letto, di igiene della persona, di mobilitazione, di assistenza di vario tipo dell'anziano non autosufficiente secondo le tecniche proprie di queste attività. Breve colloquio in materia di: - Piano di lavoro per una prestazione assistenziale; - Pulizia e igiene ambientale; - Igiene della persona con particolare riferimento agli anziani non autosufficienti; - Nozioni generali sulle principali malattie dell'anziano e sulla sintomatologia ricorrente in campo geriatrico; - Problematiche sociali e psicologiche concernenti le condizioni dell'anziano adulto.

## **“B” ESECUTORE ADDETTO ALLA LAVANDERIA – GUARDAROBA**

### ***Prova pratica:***

La prova consisterà nell'esecuzione e/o nella descrizione delle operazioni di:

- lavaggio indumenti e biancheria utilizzando lavatrici di tipo industriale;
- stiratura di indumenti e biancheria;
- utilizzo di macchina asciugabiancheria / essiccatore;
- riparazione degli indumenti;
- gestione del guardaroba;
- prova di pulizia locali;
- utilizzo macchina stirella, lavacentrifuga, lavatrice.

## **B” ESECUTORE AIUTO - CUOCO**

### ***Prova pratica:***

La prova consisterà nell'esecuzione e/o dimostrazione di conoscenza delle seguenti operazioni di cucina:

- ❑ realizzazione di un pasto per comunità;
- ❑ allestimento delle attrezzature necessarie con preparazione delle materie prime, predisposizione dei semilavorati e cottura di alcune semplici preparazioni.
- ❑ pulizia del posto di lavoro e della dispensa.

Breve colloquio sui requisiti igienico sanitari dei locali di preparazione, produzione e conservazione dei generi alimentari e sul metodo HACCP

**ALLEGATO "D":**

## TABELLA GRADI DI PARENTELA E AFFINITÀ

### PARENTI

GRADI	IN LINEA DISCENDENTE	RETTA ASCENDENTE	EIN LINEA COLLATERALE
1° *	I genitori e il figlio legittimo naturale e legittimato l'adottante e il figlio adottivo l'affiliante e l'affiliato		
2°	L'avo o l'ava ed il nipote		i fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) e il pronipote lo zio e la zia e il nipote da fratello e sorella		
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)		il prozio (prozio é il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; cugini di 1° grado cioè i figli di fratelli e sorelle

\* Anche nella distinzione dei successivi gradi di parentela affinità, è da intendere parificato al figlio legittimo, il figlio naturale, legittimato, adottivo, affiliato ed ai genitori e l'affiliante.

## AFFINI

---

### GRADI

---

- 1° I suoceri con i generi e le nuore; il patrigno e la matrigna con i figliastri;
- 
- 2° I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e le cognate della moglie, nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle);
- 
- 3° La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote;
- 
- 4° La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della cugina e la moglie del cugino.

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI  
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**INDICE**

ART. 1 — OGGETTO

**TITOLO I — AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

ART. 2 — Requisiti generali

ART. 3 — Piano occupazionale

ART. 4 — Modalità copertura dei posti

**TITOLO II — INDIZIONE DEI CONCORSI**

ART. 5 — Inizio della procedura selettiva

ART. 6 — Concorsi interni

ART. 7 — Posti disponibili e riserve al personale interno

ART. 8 — Bando di concorso o di prova selettiva pubblica

ART. 9 — Pubblicazione del bando e termini

ART. 10 — Proroga – riapertura – revoca dei concorsi – Rettifica del bando

ART. 11 — Domande di ammissione al concorso

ART. 12 — Allegati alla domanda

ART. 13 — Titoli di studio e di servizio

ART. 14 — Titoli equipollenti o superiori

ART. 15 — Presentazione della domanda

**TITOLO III — AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

ART. 16 — Ammissione dei candidati

ART. 17 — Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

**TITOLO IV — COMPOSIZIONE ED ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

- ART. 18 — Commissione giudicatrice: composizione – incompatibilità – decadenza  
ART. 19 — Compensi alla Commissione Giudicatrice  
ART. 20 — Segretezza delle operazioni  
ART. 21 — Insediamento  
ART. 22 — Sostituzione dei commissari incompatibili  
ART. 23 — Ordine dei lavori  
ART. 24 — Funzionamento della Commissione e modalità di assunzione delle decisioni  
ART 24 bis - Prova di preselezione.

## **TITOLO V — VALUTAZIONE PROVE E TITOLI**

- ART. 25 — Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione  
ART. 26 — Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli  
ART. 27 — Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio  
ART. 28 — Valutazione dei titoli di studio  
ART. 29 — Valutazione titoli vari  
ART. 30 — Valutazione del curriculum  
ART. 31 — Detrazioni per sanzioni disciplinari  
ART. 32 — Calendario delle prove d'esame  
ART. 33 — Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi

## **TITOLO VI — MODALITÀ SVOLGIMENTO PROVE**

- ART. 34 — Prova scritta  
ART. 35 — Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante tests  
ART. 36 — Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante temi o quesiti  
ART. 37 — Norme comuni alle prove scritte  
ART. 38 — Svolgimento delle prove pratiche  
ART. 39 — Valutazione delle prove scritte  
ART. 40 — Valutazione delle prove pratiche  
ART. 41 — Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove  
ART. 42 — Svolgimento della prova orale

## **TITOLO VII — OPERAZIONI FINALI**

- ART. 43 — Formazione della graduatoria di idoneità
- ART. 44 — Applicazione delle preferenze e delle prededezze
- ART. 45 — Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali e nomina vincitori
- ART. 46 — Irregolarità delle operazioni concorsuali
- ART. 47 — Comunicazione dell'esito ai partecipanti e consultazione atti
- ART. 48 — Assunzione in servizio
- ART. 49 — Decadenza dalla nomina
- ART. 50 — Efficacia della graduatoria

## **TITOLO VIII — PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

- ART. 51 — Procedure dei concorsi interni
- ART. 52 — Corso-concorso
- ART. 53 — Assunzione tramite la graduatoria della Sezione Circostrizionale per l'impiego
- ART 53 bis - Assunzioni temporanee per il tramite del Centro per l'Impiego - Procedimento - Graduatoria Ordinaria e Semestrale ai sensi della delibera di G.R. n. 901/2004 punto F n. 13 -
- ART. 54 — Mobilità interna ed esterna
- ART. 55 — Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette
- ART. 56 — Copertura posti a part-time

## **TITOLO IX — RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

- ART. 57 — Assunzione a tempo determinato dei Dirigenti o di qualifiche di alta specializzazione
- ART. 58 — Assunzione di dipendenti a tempo determinato, supplenti e straordinari
- ART. 59 — Graduatorie per incarichi e supplenze

## **TITOLO X — NORME FINALI**

- ART. 60 — Norma di salvaguardia

ART. 61 — Entrata in vigore

**ALLEGATO "A"** : Tabella dei titoli richiesti per l'accesso

**ALLEGATO "B"** : Tabella dei posti che devono essere ricoperti tramite concorsi Interni

**ALLEGATO "C"**: Tabella dei contenuti delle prove selettive per i posti delle categorie "A" e "B";

**ALLEGATO "D"** — Tabella gradi di parentela e affinità